

Regiane Suemy Higa

**DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
DESENVOLVIMENTO DE PROTÓTIPO PARA OFÍCIO E
MEMORANDO DIGITAL**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de São Paulo para obtenção do título de Mestre Profissional em Oftalmologia e Ciências Visuais.

Área de concentração: Pesquisa clínica e Gestão de Tecnologias.

Linha de pesquisa: Gestão de práticas oftalmológicas.

São Paulo

2016

Regiane Suemy Higa

**DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
DESENVOLVIMENTO DE PROTÓTIPO PARA OFÍCIO E
MEMORANDO DIGITAL**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de São Paulo para obtenção do título de Mestre Profissional em Oftalmologia e Ciências Visuais.

Área de concentração: Pesquisa Clínica e Gestão de Tecnologias.

Linha de pesquisa: Gestão de práticas oftalmológicas.

Orientadora:

Profa. Dra. Maria Elisabete Salvador
Graziosi

São Paulo

2016

FICHA CATALOGRÁFICA

Higa, Regiane Suemy.

Documentos eletrônicos na administração pública:
desenvolvimento de protótipo para ofício e memorando digital.
Regiane Suemy Higa. -- São Paulo, 2016.
xiii, 143f.

Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de São Paulo.
Escola Paulista de Medicina. Departamento de Oftalmologia.
Mestrado Profissional em Oftalmologia e Ciências Visuais.

1.Documento eletrônico. 2. Protótipo. 3. Gestão de
documentos eletrônicos. 4. Administração Pública. 5. Gestão/
Oftalmologia.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA
MESTRADO PROFISSIONAL EM OFTALMOLOGIA E CIÊNCIAS
VISUAIS

Chefe do Departamento: Prof. Dr. Paulo Schor

Coordenador do curso de pós-graduação: Prof. Dr. José Álvaro Pereira Gomes

Dedicatória

Aos meus pais, que em nenhum momento mediram esforços para realização dos meus sonhos, que me guiaram pelos caminhos corretos, me ensinaram a fazer as melhores escolhas, me mostraram que a honestidade e o respeito são essenciais à vida, e que devemos sempre lutar pelo que queremos.

Agradecimentos

Ao iniciar uma caminhada, o ser humano nunca pode determinar se conseguirá atingir seus objetivos; nesse caminhar existem possibilidades de que ocorram eventos inesperados, porém a grande virtude é a coragem para se levantar e começar novamente, nunca desistir.

Todavia, ao terminar uma jornada, não há prazer no mundo que possa ser comparado àquele momento. Todas as dificuldades são esquecidas, mesmo que momentaneamente, e após a euforia, novas metas, novos objetivos são traçados e o ser humano recomeça sua caminhada.

Agradeço às pessoas que, direta ou indiretamente, ajudaram na elaboração deste trabalho.

À minha família e em especial os meus pais, irmãos e marido por se constituírem diferentemente enquanto pessoas, admiráveis em essência, pelos incentivos e apoio que me impulsionaram a buscar vida nova a cada dia, meus agradecimentos por terem aceito se privar de minha companhia pelos estudos, concedendo a mim a oportunidade de me realizar ainda mais.

Aos meus colegas de trabalho pela espontaneidade e alegria na troca de informações e materiais numa rara demonstração de amizade, solidariedade, apoio e inspiração durante o mestrado. Em especial: Sandra Aparecida de Araújo, Marlene Bernardo, Doralice de Souza Martins, Jair Marolla e Maria José Salomi “Zezé”.

Ao corpo docente do mestrado profissional do departamento de oftalmologia da Unifesp, pelos ensinamentos, em especial à minha orientadora Profa. Dra. Elisabete Salvador Graziosi e o coordenador Prof. Dr. Marinho Scarpi, que tiveram as palavras certas nos momentos de dificuldade, as orientações precisas e paciência em todos os momentos solicitados.

Lista de figuras

Figura 1 - Áreas de Negócio atendidas pelo Alfresco. Fonte: KonsulteX Informática©. São Paulo, 2015.....	4
Figura 2 - Tela inicial do <i>software Nuxeo</i> . Fonte: HEDLUND, D. C. 2015.....	5
Figura 3 – Sistema Ofício Digital. Tela principal. Rio de Janeiro, s.d.	6
Figura 4 – Sistema Ofício Digital. Tela de criação de ofícios. Rio de Janeiro, s.d.....	7
Figura 5 - Sistema Ofício Digital. Tela de Consultas. Rio de Janeiro, s.d.	8
Figura 6 - Sistema Ofício Digital. Consulta de documentos enviados. Rio de Janeiro, s.d.	9
Figura 7 - Sistema Ofício Digital. Modelo de documento enviado. Rio de Janeiro, s.d.	10
Figura 8 - Sistema SPED. Tela inicial - área de trabalho. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.....	12
Figura 9- Sistema SPED. Tela de elaboração de documento DIEX. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.....	13
Figura 10 - Sistema SPED. Tela de edição de documento DIEX. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.....	14
Figura 11 - Sistema SPED. Tela de edição de documento DIEX - complemento. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.	15
Figura 12 - Sistema SPED. Tela de visualização do documento. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.	16
Figura 13 - Sistema SPED. Tela com os detalhes do documento. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.	17
Figura 14 - Sistema SPED. Tela de encaminhamento/ despacho de documento. Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.	18
Figura 15 - Tecnologias de segurança para a disponibilização e o intercâmbio de documentos eletrônicos na internet, baseadas no tripé: acesso seguro, protocolação digital e assinatura eletrônica. Fonte: NOBRE, L. F. São Paulo, 2007.....	24
Figura 16- Modelagem no <i>software Astah Community</i> – Diagrama de casos de usos.	36
Figura 17- Modelagem no <i>software Astah Community</i> - Diagrama de Classes.	36

Figura 18- Elaboração de protótipo no <i>software Balsamiq Mockups for Desktop</i> - Tela Inicial.	37
Figura 19 - Elaboração de protótipo no <i>software Balsamiq for Desktop</i> - Telas do protótipo.	37
Figura 20 - Diagrama de Caso de Uso.....	49
Figura 21 - Diagrama de Classes.....	50
Figura 22 - Protótipo. Tela inicial - acesso ao sistema.	51
Figura 23 – Protótipo. Tela de cadastro de usuário - Admin.	52
Figura 24 - Protótipo. Mensagem de confirmação.....	52
Figura 25 - Protótipo. Tela inicial - Operador.....	53
Figura 26 - Protótipo. Tela inicial - Gestor.....	54
Figura 27 - Protótipo. Tela Elaborar Memorando.	55
Figura 28 - Protótipo. Elaborar Ofício.....	56
Figura 29 - Protótipo. Tela Editor de Texto.....	57
Figura 30 - Protótipo. Elaborando Memorando.	58
Figura 31 - Protótipo. Tela aprovar documentos.	59
Figura 32 - Protótipo. Tela encaminhar documentos.....	60
Figura 33 - Protótipo. Tela receber documentos.	61

Lista de siglas

BPM	<i>Business Process Management</i>
CDS	Centro de Desenvolvimento de Sistemas
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
Ctde	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAM	<i>Digital asset management</i>
DOD	<i>Department of Defense</i>
ECM	<i>Enterprise Content Management</i>
Fiat	Federação Internacional de Arquivos de Televisão
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
ICA/ CIA	Conselho Internacional de Arquivos
ICR	Intelligent Character Recognition
ISO	<i>International Organization for Standardization.</i>
Moreq	<i>Model Requirements for the management of electronic records</i>
OCR	<i>Optical Character Recognition</i>
Sigadaer	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica
Sigadex	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército
Sped	Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos
Unifesp	Universidade Federal de São Paulo

Resumo

O uso de documentos e meios de comunicação em formato de papel é uma prática comum, especialmente nas instituições públicas. Como consequência há falta de espaço para armazenamento, formatação e padronização da informação. O extravio de documentos frequentes e a morosidade no andamento de processos têm afetado consideravelmente o princípio constitucional da eficiência na administração pública. Custos elevados na produção de papel e a degradação do meio ambiente também são fatores impactantes no que diz respeito à economia e sustentabilidade.

O presente estudo tem por objetivo elaborar uma proposta de um sistema informatizado a fim de promover qualidade, flexibilidade, praticidade, segurança na comunicação, acesso, armazenamento e organização das informações entre as secretarias, favorecendo um ambiente virtual funcional e, conseqüentemente, diminuir de forma expressiva os insumos relacionados à impressão de documentos. Assim, a fim de elaborar a referida proposta definiu-se por desenhar um protótipo com base em técnicas de análise e desenvolvimento de sistemas além do estudo documental de sistemas já implantados com sucesso em outros órgãos públicos.

Palavras-chave: Documento eletrônico. Protótipo. Gestão de documentos eletrônicos. Administração Pública. Gestão/ Oftalmologia.

Abstract

The use of documents and media in paper format is a common practice, especially in public institutions. As a result, there is a lack of storage space, formatting and standardization of information. The loss of documents and the slow progress of cases considerably affects the constitutional principle of efficiency of public administration. The high costs in paper use and environmental degradation are also factors that impact the economy and sustainability.

This study aims to develop a proposal for a computerized system to improve the quality, flexibility, practicality, safety, communication, access, storage and organization of information between departments, favoring a functional virtual environment and thus significantly reduce document printing.

Thus, in order to develop the proposal was designed a prototype based on analysis techniques and systems development, as well as documentary studies of successful systems already successfully deployed in other public institutions.

Palavras-chave: Electronic document. Prototype. Electronic document management. Public administration. Management / Ophthalmology.

Sumário

Dedicatória.....	v
Agradecimentos	vi
Lista de figuras.....	vii
Lista de siglas.....	ix
Resumo	x
Abstract.....	xi
1. INTRODUÇÃO	1
2. REFERENCIAL TEÓRICO	21
2.1 Documento Eletrônico e Documento Digital.....	22
2.2 Documento Digital e Documento Digitalizado	22
2.3 Gestão Eletrônica De Documentos (GED) e Gestão De Documentação Eletrônica (GDE)	23
2.4 Segurança Do Documento Eletrônico	23
2.5 Padronização De Documentos.....	24
2.6 Prototipação	25
2.7 NBR ISO/IEC 12.207 - Processos de ciclo de vida do software	26
2.8 Análise de requisitos	29
2.9 Modelagem do sistema	29
3. OBJETIVOS.....	31
4. MÉTODO	33
5. RESULTADOS	38
5.1 Levantamento de Requisitos.....	39
5.2 Regras do Negócio	44
5.3 Especificação do Sistema	45
5.4 Diagramas.....	49
5.5 Protótipo Preliminar – Versão 1.0	51
6. DISCUSSÃO	61
7. CONCLUSÃO	65
8. REFERÊNCIAS	67

ANEXOS	72
ANEXO A – Exemplo de Ofício	73
ANEXO B – Exemplo de Memorando	75
ANEXO C – Exemplo de Aviso	76
ANEXO D – Parecer consubstanciado do CEP	77
ANEXO E – Autorização de acesso à arquivo	81
ANEXO F - Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES...	82

1. INTRODUÇÃO

A utilização e armazenamento dos documentos eletrônicos podem ser mais fáceis do que os documentos tradicionais [...]. No entanto, pesa a favor dos documentos eletrônicos três principais fatores: espaço de armazenamento reduzido, recuperação facilitada por buscas inteligentes, disponibilidade de leitura em abrangência geográfica virtualmente ilimitada. (Araújo et al., 2011, p.2)

Segundo a hipótese prevista por Araújo et al. (2011) verifica-se que nas instituições públicas ainda é comum o uso de documentos e meios de comunicação em formato papel. No entanto, problemas como falta de espaço, armazenamento de documentos inadequados, extravio de documentos, morosidade no andamento de processos, custos elevados na produção de papel e degradação do meio ambiente têm afetado consideravelmente o princípio constitucional da eficiência na administração pública. Assim, destaca-se Di Pietro (2011): “O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público”.

Segundo Santos (2013), os documentos eletrônicos não são uma novidade brasileira, no entanto, trata-se de um fato irreversível cuja discussão iniciou tardiamente em relação aos países em que a inclusão das tecnologias de informação e comunicação na realização de suas atividades iniciou na década de 1970. Desta forma, o melhor caminho é realizar estudos de *benchmarking*, aproveitando o que há de melhor no mundo em termos de administração pública e evitando as práticas que já se mostraram ineficazes. O governo brasileiro acompanha as ações do Conselho Internacional de Arquivos – ICA/CIA –, da Federação Internacional de Arquivos de Televisão – FIAT –, da Organização Internacional para Padronização – ISO –, entre outras, bem como estudos focais desenvolvidos por instituições de referência, como o Departamento de Defesa dos Estados Unidos – DoD –, além de estar envolvido em projetos internacionais de cooperação técnica.

Em consulta às principais normas internacionais que regem a gestão eletrônica de documentos (dentre elas o Modelo de Requisitos para a Gestão de

Documentos Eletrônicos da Comunidade Europeia – MOREQ –, a ISO 15482, de gestão de documentos, e a DoD 5015.2/2007), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE propôs o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e- ARQ Brasil. Tal instrumento foi posto para consulta pública e, posteriormente, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ por meio das Resoluções nº 25/2007 e nº 32/2010 dotando o país do primeiro modelo a ser seguido pelas instituições públicas para o desenvolvimento ou para a aquisição de ferramentas informatizadas, conceitualmente aderentes aos princípios arquivísticos, para serem usadas na gestão de documentos (SANTOS, 2013).

Atualmente, no cenário internacional existem alguns *softwares* para Gestão Eletrônica de Documentos que são bastante utilizadas como o *Alfresco*® e o *Nuxeo*®.

O *software Alfresco*® é um sistema de conteúdo empresarial ECM (*Enterprise Content Management*) também conhecido como GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e se propõe como uma alternativa para o gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e também conteúdos web. A plataforma tecnológica é Java permitindo que o sistema possa ser usado tanto em *Windows* quanto em *Linux*, *Unix* e *Macintosh* (OSX). A empresa *Alfresco*® que patrocina o desenvolvimento do *software* foi formada em 2005 por um grupo de profissionais das empresas *Documentum*, *Business Objects*, *FileNet/IBM* e *Hewlett-Packard* (Konsultex Informática, s.d).



Figura 1 - Áreas de Negócio atendidas pelo Alfresco. Fonte: KonsulteX Informática©. São Paulo, 2015.¹

Segundo Hedlund (2013), o *Nuxeo*® é uma ferramenta de ECM que foi desenvolvido por uma empresa francesa de mesmo nome. É utilizado por centenas de empresas ao redor do mundo e órgãos públicos, de médio e grande porte. Possui uma arquitetura ágil e flexível de última geração, utilizando o melhor da linguagem Java. Permite gerenciar os documentos de forma cômoda, realizando versões dos documentos, fluxos de trabalho associados aos documentos, publicação remota, busca avançada, integração com *Microsoft Office* e *Open Office*, etc.

Existe a versão *open source* do *NUXEO*, que é totalmente gratuita e a versão "*Nuxeo Studio*". Esta última é um serviço diferenciado, onde há suporte 24hs por eles, manutenção do sistema, serviço de *Cloud Computing* (nuvem) etc. Neste caso é preciso pagar por estes serviços

Atualmente cobre as seguintes funções de ECM:

- Gerenciamento de documento;
- Trabalho colaborativo;
- BPM - *Business process management (workflow)*;

¹ KonsulteX Informática. Descrição resumida Alfresco. Disponível em: <<http://www.konsultex.com.br/solucoes-livres/arquivos/alfresco-content-management-resumido.pdf/download>>. Acesso em: 17 mai. 2015.

- Submissão;
- Gerenciamento de registros;
- Gerenciamento digital de ativos - DAM (*Digital asset management*);
- Gerenciamento de casos.

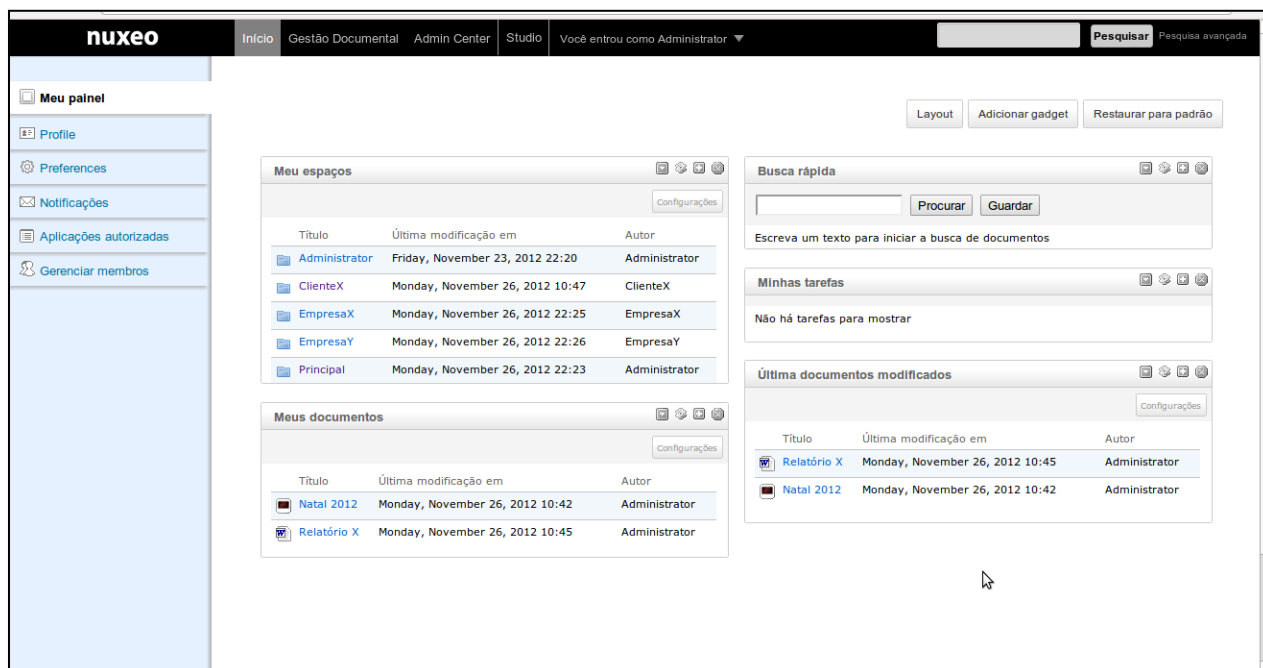


Figura 2 - Tela inicial do **software Nuxeo**. Fonte: HEDLUND, D. C. 2015.²

No Brasil existem alguns sistemas de ofício digital implantados como o da Prefeitura de Macaé que possui ferramentas para criação, envio, recebimento e acompanhamento de ofícios entre os órgãos do município de forma eletrônica. O sistema também permite a criação e impressão de ofícios no modo convencional (ofício impresso) substituindo editores de texto e armazenamento local.

² HEDLUND, Dhion Carlos. Conheça o NUXEO - *Software* Livre para Gestão Documental. 2013. Disponível em: <<http://www.dhionhedlund.com.br/2012/11/o-que-e-nuxeo.html>>. Acesso em 17 mai. 2015.

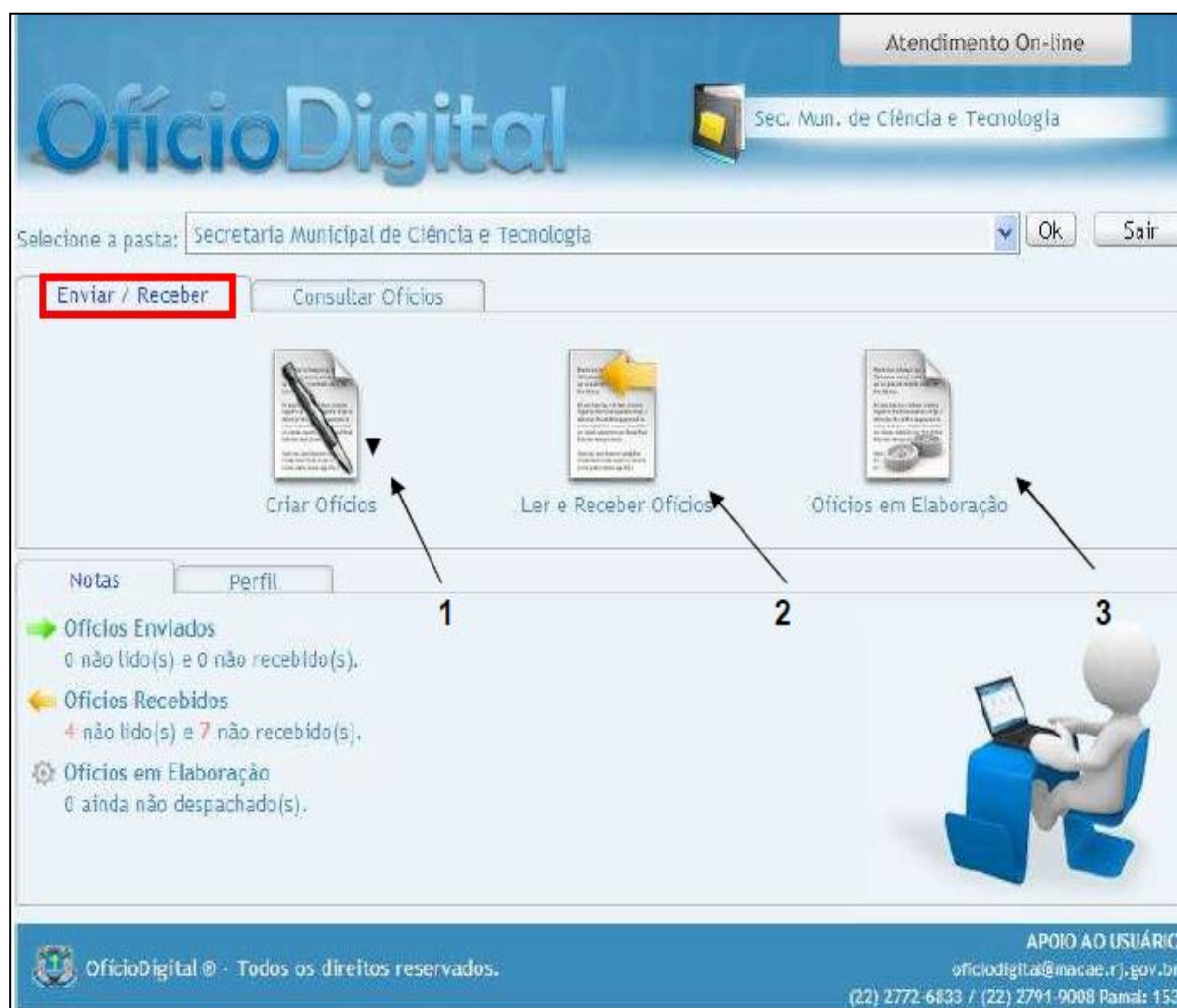


Figura 3 – Sistema Ofício Digital. Tela principal. ³ Rio de Janeiro, s.d.

³ RIO DE JANEIRO. Prefeitura de Macaé. Ofício Digital. Disponível em: < <http://sistemas.macaee.rj.gov.br:82/apps/oficiodigital/arquivos/manualoficiodigital1.3.pdf> >. Acesso em 17 mai.2015

Atendimento On-line

Ofício Digital

Sec. Mun. de Ciência e Tecnologia

Enviar para aprovação... Cancelar Ofício Editar Ofício Tela Inicial

1

2

3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

O IMPACTO
E NOSSO
OS ROTAIS
TAMBÉM!

Macaé, 29 de setembro de 2010

Ofício Digital Nº: 1073/2010

Destino(s): Gabinete do Prefeito;

Assunto: Manual

Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual Manual

CARLOS AUGUSTO GARCIA ASSIS
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia

Figura 4 – Sistema Ofício Digital. Tela de criação de ofícios.⁴ Rio de Janeiro, s.d.

⁴ Ibid., página 18.



Figura 5 - Sistema Ofício Digital. Tela de Consultas.⁵ Rio de Janeiro, s.d.

⁵ Ibid., página 28.

Ofício Digital Sec. Mun. de Ciência e Tecnologia

ÁREA DE TREINAMENTO

Voltar 1 Exercício: 2010 Busca: 2 Tela Inicial

Documentos enviados

Tipo	Número	Destino	Data do Envio	Status
Ofício	1016/10	Subsecretaria Municipal de Odontologia	30/08/2010 08:54:39	
Em resposta ao (nº: 1007/2010) RE: Treinamento				
Ofício	1013/10	Subsecretaria Municipal de Odontologia	26/08/2010 16:53:48	
treinamento				
Ofício	1012/10	Subsecretaria Municipal de Odontologia	26/08/2010 16:46:29	
treinamento				
Ofício	1008/10	Procuradoria Geral do Município	19/08/2010 18:09:19	
teste para encaminhamento				

< Anterior Página 1 de 4 Próxima > 3

4 Legenda

Ofício Digital © - Todos os direitos reservados.

APOIO AO USUÁRIO
oficiodigital@macae.rj.gov.br
(22) 2772-6833 / (22) 2791-9008 ramal: 153

Legenda ✕

- Ofícios que ainda não foram lidos.
- Ofícios que já foram lidos.
- Ofícios que ainda não foram recebidos.
- Ofícios que já foram recebidos.
- Informações completas sobre o ofício em questão.

Figura 6 - Sistema Ofício Digital. Consulta de documentos enviados⁶. Rio de Janeiro, s.d.

⁶ Ibid., página 29.

Ofício Digital Sec. Mun. de Ciência e Tecnologia **ÁREA DE TREINAMENTO**

Voltar Tela Inicial

 **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
 Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Macaé, 03 de setembro de 2010

Ofício Digital Nº: 1028/2010
Destino: Subsecretaria Municipal de Ciência e Tecnologia
Assunto: Manual

Prezado Secretário


CARLOS AUGUSTO GARCIA ASSIS
 Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
 (Documento assinado eletronicamente)

Enviado por: Fulano Silva 

PHM897862010090316413947796

Voltar Tela Inicial

 Ofício Digital © - Todos os direitos reservados.

APOIO AO USUÁRIO
 oficiodigital@macae.rj.gov.br
 (22) 2772-6833 / (22) 2791-9008 ramal: 153

Figura 7 - Sistema Ofício Digital. Modelo de documento enviado.⁷ Rio de Janeiro, s.d.

Além deste sistema, foi analisado também o sistema SPED - Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos, módulo integrante do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (SIGADEx), desenvolvido pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) localizado no Quartel General do

⁷ Ibid., página 31.

Exército em Brasília. A Força Aérea Brasileira também desenvolve projeto semelhante, conhecido como SIGADAer, sendo parceira do Exército neste projeto.

O SPED é uma aplicação *Web* que contempla o controle de protocolo e a elaboração de documentos das Organizações Militares do Exército Brasileiro. Ele foi concebido para oferecer maior organização dos documentos, garantir a padronização e facilitar o trâmite interno dos documentos. (CDS, 2012)

Em julho de 2007, a Força Aérea Brasileira se interessou em participar do projeto e passou a chamá-lo dentro da aeronáutica de SIGADAER - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica.

Este nome tem origem nas normas que o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia) elaborou chamada SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos). A intenção do projeto é implementar as normas do CONARQ para que o sistema se torne um SIGAD.

Principais Características do Sistema:

- Visa atender às normas do CONARQ;
- Desenvolvido sob arquitetura WEB;
- O sistema foi desenvolvido em parceria com o Exército e Aeronáutica;
- Código fonte do sistema sob domínio do Exército e Aeronáutica;
- Projeto em constante evolução;
- Arquitetura do sistema permite maior simplicidade e uso de poucos recursos de rede;
- Fluxo documental bem definido;
- Sistema parametrizado pela organização;
- Editor de texto próprio com caracteres especiais;
- Tramitação dos documentos digitalmente;

Perspectivas futuras: Integração com o Correio Corporativo para trâmite de documentos entre outras organizações que possuem o sistema instalado.

Menu

Documento

- Caixa de Entrada (4)
- Já Lidos
- Providência Resolvida
- Pendentes
- Redigir Documento
- Reservar NUP/NUD
- Listar NUP/NUD
- Em elaboração
- Protocolados (1)
- Expedidos
- Acompanhamento
- Arquivados (7)
- Invalidados
- Pesquisar
- Cadastro
- Relatórios
- Sair

SPED

Pessoa: **CARLA CRISTINA BRITO DOS SANTOS** Conta: **chsecsis** Perfil: **Convencional**

Caixa de Entrada

Documentos por Prazos e Tramitação. Documentos Vencendo HOJE!

Legenda das Cores: Normal Urgente Urgentíssimo Resolvidos

Mover para: Já Lidos Enviar

	!	Ações	Tipo	Nº Doc	OM Origem	Assunto	Anexo	Data do Documento	Remetente	Data Ação	Link da Ação
<input type="checkbox"/>		pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...	pesquisar...
<input type="checkbox"/>	NORMAL	5 dia(s)	Ofício	13 SPIC	CITEX	Plano de Capacitação do SisTex - 2012		13/02/2012	chdt (1º Ten Montgomery)	13/02/2012 13:43	Despacho
<input type="checkbox"/>	NORMAL	7 dia(s)	Ofício	17	CITEX	plano de capacitação do SisTex		13/02/2012	chdt (1º Ten Montgomery)	13/02/2012 15:07	Despacho
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Outro	BI 004 de 12 JAN 12	7º CTA	BI 004 de 12 JAN 12 Possui anotação		17/01/2012 16:51	chdt (1º Ten Montgomery)	--	Encaminhar
<input type="checkbox"/>	NORMAL		Outro	BI 003 de 10 JAN 12	7º CTA	BI 003 de 10 JAN 12 Possui anotação		17/01/2012 16:50	chdt (1º Ten Montgomery)	--	Encaminhar

Figura 8 - Sistema SPED. Tela inicial - área de trabalho.⁸ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

⁸ CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. SPED - Projeto SIGADEx. Brasília: Exército Brasileiro, 2012. 23 slides, color. Acompanha texto. Disponível em: <<http://www.portalpeg.eb.mil.br/images/2012/cta.pdf>>. Acesso em 17 Mai. 2015.

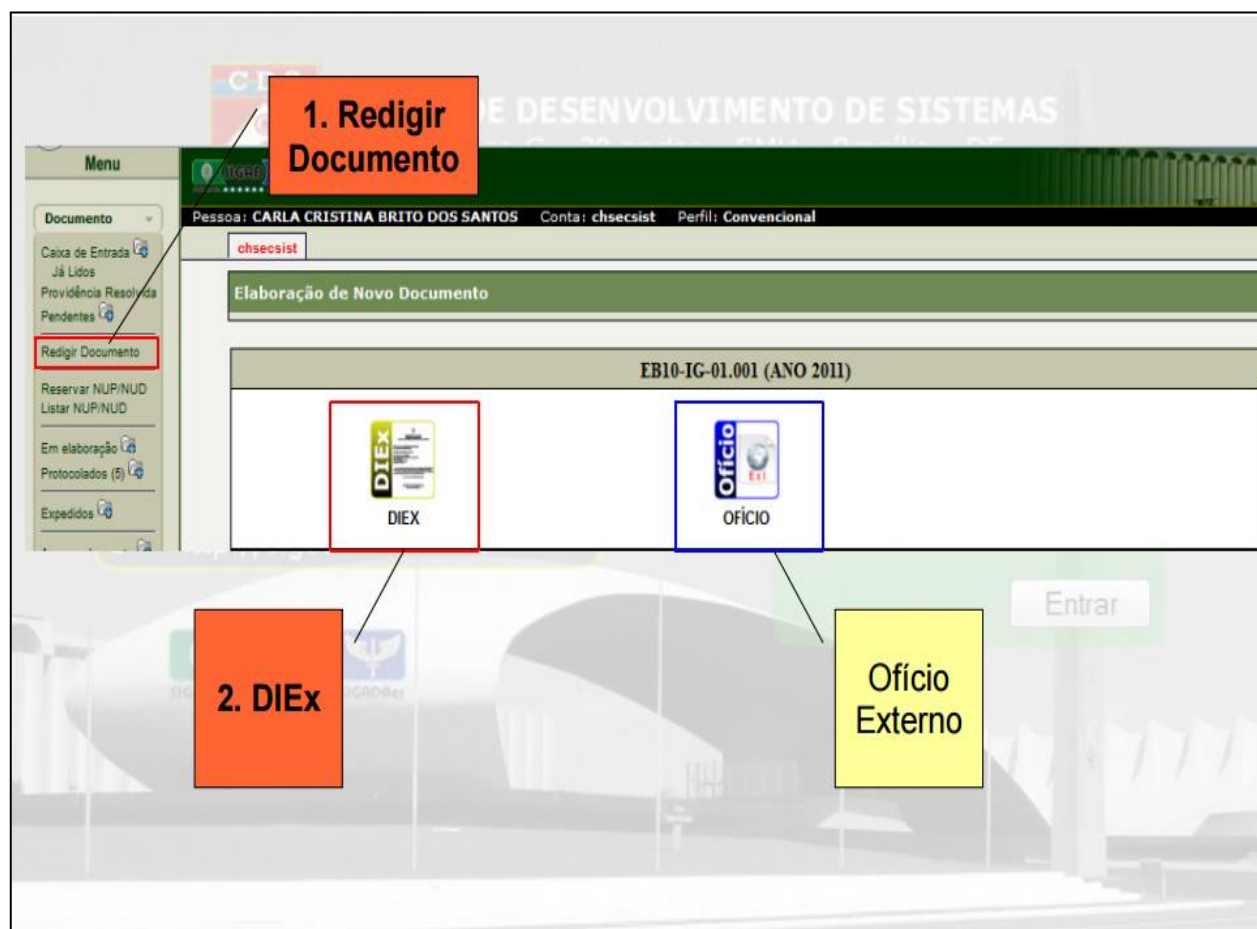


Figura 9- Sistema SPED. Tela de elaboração de documento DIEEx.⁹ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

⁹ Ibid., slide 14.

Salvar Cancelar

MINISTERIO DA DEFESA
EXERCITO BRASILEIRO
DCT - CITEx
7º CENTRO DE TELEMÁTICA DE ÁREA

DIEx nº auto
EB: nup automático.

URGENTE, 15 de fevereiro de 2012

Do Remetente
Chefe da Seção de Sistemas

Ao Destinatários
Destinatários Externos

Marcar quando urgente

Numerado automaticamente quando assinar e protocolar

Remetente

Destinatário

Figura 10 - Sistema SPED. Tela de edição de documento DIEX.¹⁰ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

¹⁰ Ibid., slide 15.

Assunto:

Assunto

Referenciar documento do SPED

Referenciar documento SPED

Anexar documento do SPED

Anexar documento local

Selecionar arquivo...

Anexos:

1.

Área de texto

Nome: CARLA CRISTINA BRIT Ten

Função/Idt: Chefe da Seção de Sistemas

Nome e função de quem assina o ofício

Salvar Cancelar

Figura 11 - Sistema SPED. Tela de edição de documento DIEX - complemento.¹¹ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

¹¹ Ibid., slide 16.

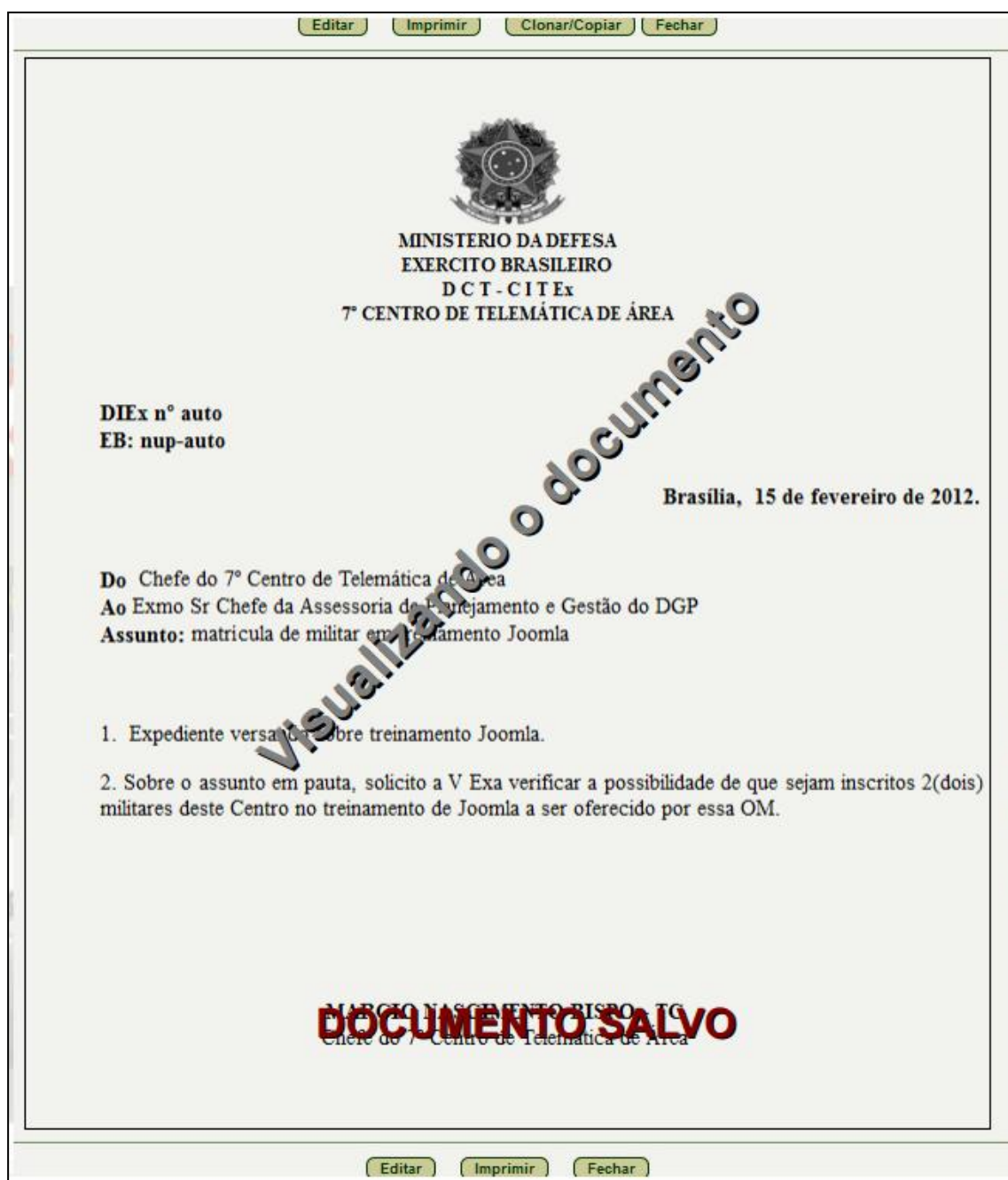


Figura 12 - Sistema SPED. Tela de visualização do documento.¹² Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

¹² Ibid., slide 17.

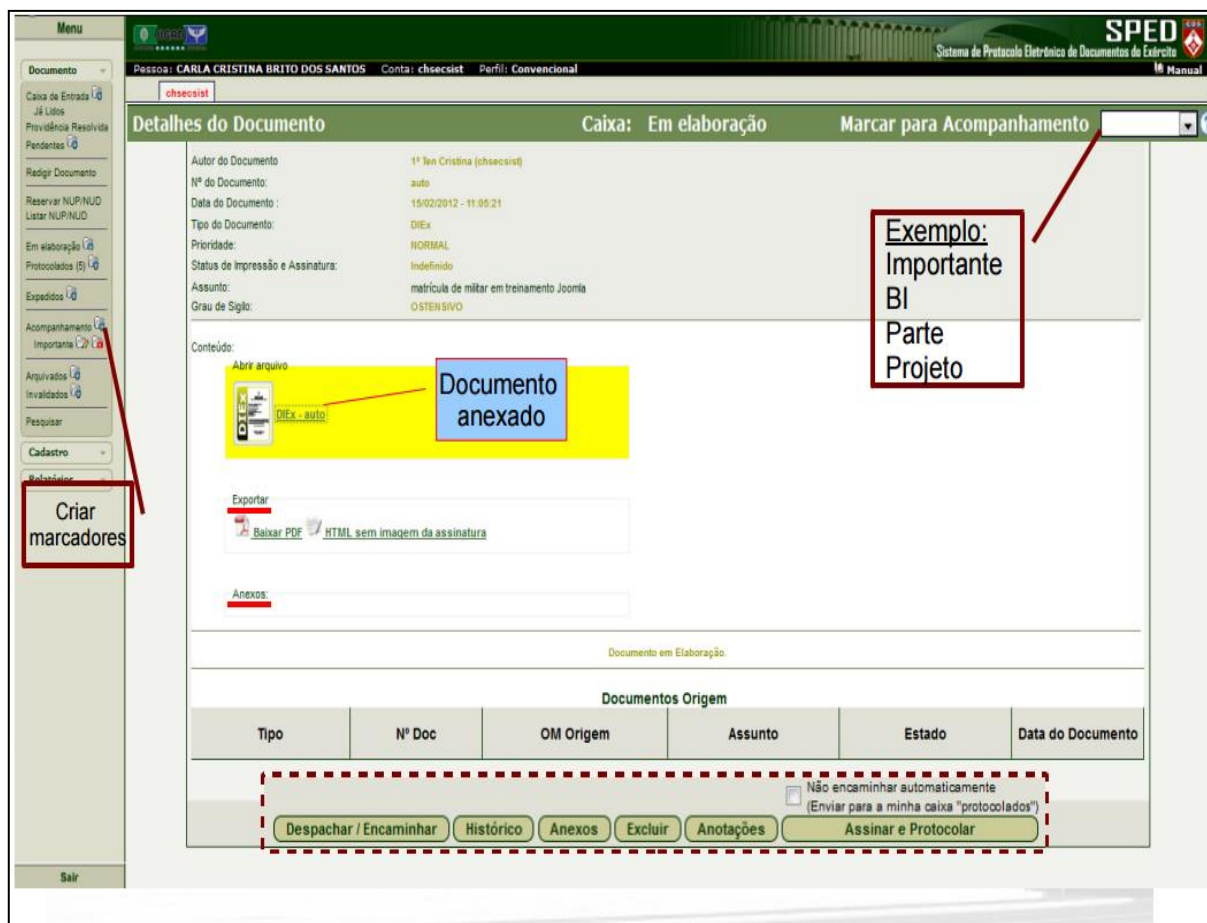


Figura 13 - Sistema SPED. Tela com os detalhes do documento.¹³ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

¹³ Ibid., slide 19.

Encaminhar/Despachar Documento

OM origem: 7ª CTA Data do protocolo:
 Nº Documento: auto Tipo do documento: DREx
 Assunto: matrícula de militar em treinamento Joomla

Despachos realizados							
Anular	Por	Despacho	Data	Destinatário	Ciente	Providência(s) tomada(s)	Providência
-	-	-	-	-	-	-	-

Encaminhamentos realizados							
Por	Encaminhamento	Data	Destinatário	Ciente	Providência tomada	Providência	
-	-	-	-	-	-	-	

☐ Permanecer na tela atual
 [Despachar / encaminhar] [Voltar ao Documento]

Textos para despacho / encaminhamento

Despacho:
 O usuário obrigatoriamente terá que responder ao despacho

Prazo:

Encaminhamento:
 Somente para o usuário tomar conhecimento

Lista de frases para encaminhamentos e despachos
 Protocolista, favor remeter documento à OM de destino. Encaminho para apreciação. Favor revisar conforme orientação

[Incluir] [Excluir]

Seleção de usuários e grupos para despacho/encaminhamento

Usuários: [Filtrar:] [Selecionar] [Remover]

Seleção para despacho [Selecionar] [Remover]

Seleção para encaminhamento [Selecionar] [Remover]

Grupos: [Filtrar:] [Selecionar] [Remover]

☐ Permanecer na tela atual
 [Despachar / encaminhar] [Voltar ao Documento]

Figura 14 - Sistema SPED. Tela de encaminhamento/ despacho de documento.¹⁴ Fonte: CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas do Exército Brasileiro. Brasília, 2012.

Com relação às vantagens oferecidas pelos Sistemas de Gerenciamento Eletrônico, Silva et. al (2003), cita os seguintes:

- Segurança do acervo;
- Redução dos custos de área utilizada, de cópias e custos com pessoal;
- Controle da localização dos documentos;
- Proteção contra perda de documentos;
- Controle de acesso aos documentos;
- Conservação dos "originais";
- Menos recursos de distribuição;

¹⁴ Ibid., slide 20.

- Múltipla indexação;
- Padronização dos formatos, dos processos e da localização;
- Acesso à informação por múltiplos usuários simultaneamente.

Papa (2013) relata que o sistema eletrônico poderá ainda encontrar alguns problemas em sua implantação, como:

- Impossibilidade de transmissão de informações por falhas no sistema;
- Sistema lento, queda de sistema;
- Ameaças à segurança do sistema (*Crackers*);
- Resistência cultural às inovações.

Portanto é necessária cautela, um planejamento adequado de um sistema funcional bem como a implantação de meios para evitar que a assinatura eletrônica, certificação digital e o sistema eletrônico possam servir a finalidades escusas.

Segundo Arellano (2004), é necessário chamar a atenção para a importância de informar o contexto do objeto digital a ser registrado e preservado para que, dessa maneira, futuros usuários possam entender o ambiente tecnológico no qual foi criado. A preservação dos documentos continua a ser determinada pela capacidade de o objeto informacional servir às utilizações que lhe são imputadas, às suas atribuições que garantem que continue a ser satisfatório às utilizações posteriores. Porém, considerando-se documentos em formato digital, a preservação dependerá especialmente da solução tecnológica adotada e dos custos que a mesma envolve.

Assim, o presente estudo tem como justificativa a demanda de ferramentas que auxiliem na gestão de documentos na Administração Pública. Faz-se necessário o levantamento dos principais modelos de gestão de documentos eletrônicos de sucesso implantados em órgãos públicos como também o desenvolvimento de um protótipo como proposta de uma ferramenta capaz de suprir as atuais demandas administrativas existentes.

2.REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Documento Eletrônico e Documento Digital

“Na literatura arquivística internacional, ainda é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de documento digital. Entretanto, do ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre os termos eletrônico e digital”. (CONARQ, s.d.)

Segundo Rondinelli (2002), o documento eletrônico é o documento processado por meio eletrônico, com um formato digital. Entretanto, há outros documentos que, embora não sendo digitais, são processados eletronicamente. É o caso das fitas de áudio e eletromagnéticas analógicas, que também podem ser entendidas como documentos eletrônicos. Um documento digital trata-se de um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, contudo nem todo documento eletrônico é digital. São exemplos de documentos eletrônicos: filme em VHS, música em fita cassete e exemplos de documento digital: texto em PDF, planilha de cálculo em *Microsoft Excel*, áudio em MP3, filme em AVI. (CONARQ, s.d.).

2.2 Documento Digital e Documento Digitalizado

Segundo CONARQ, (s.d) o documento digitalizado é um tipo de documento digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já “nascem” digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional. O documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. Geralmente, esse representante digital visa a facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação. São exemplos de documentos digitalizados os arquivos e fotografias escaneados e de documentos digitais (nato digital) os Textos em Microsoft Word, fotografias tiradas em câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em *AutoCAD*, mensagens de correio eletrônico,

planilhas eletrônicas. Assim, todo documento digitalizado é um documento digital, porém nem todo documento digital é um documento digitalizado.

2.3 Gestão Eletrônica De Documentos (GED) e Gestão De Documentação Eletrônica (GDE)

A Gestão Eletrônica de Documentos - GED é a digitalização de documentos, válida para preservar documentação e agilizar o gerenciamento [...], porém não incorpora a idéia de fidedignidade necessária num documento como prova. Não se elimina um documento original por se ter uma cópia dele. No entanto, a gestão de documentação eletrônica - GDE é a criação, uso e trâmite de documentos, processos e informações geradas nas atividades de uma empresa ou instituição através de ferramentas digitais, como intranets, portais e ferramentas de *workflow*, por exemplo. (Luz, 2012)

2.4 Segurança Do Documento Eletrônico

Segundo Pasa (2001), o documento eletrônico deve satisfazer no mínimo o exato grau de segurança que os documentos em papel oferecem – o que deve ser alcançado por meio de uma série de recursos técnicos. Dentre os requisitos básicos de segurança citados por Pasa (2001) estão:

- Acessibilidade à informação contida no documento eletrônico para consulta posterior;
- Identificar a pessoa e indicar que a mesma aprovou a informação contida no documento;
- Garantir a consistência do conteúdo original, ou seja, a integridade da informação quando do envio da mesma para o destinatário;

- Assegurar a consistência do conteúdo original e a identificação da procedência ao mesmo tempo. Este recurso é conhecido como firma digital ou assinatura digital.



Figura 15 - Tecnologias de segurança para a disponibilização e o intercâmbio de documentos eletrônicos na internet, baseadas no tripé: acesso seguro, protocolação digital e assinatura eletrônica¹⁵. Fonte: NOBRE, L. F. São Paulo, 2007.

2.5 Padronização De Documentos

“Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício” (Mendes e Forster Júnior, 2002)

¹⁵ NOBRE, Luiz Felipe et al. Certificação digital de exames em telerradiologia: um alerta necessário. Radiol Bras, São Paulo, v. 40, n. 6, p. 415-421, Dec. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-39842007000600011&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 22 Nov. 2015. <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-39842007000600011>.

Segundo Sartori [s.d], o aviso, o ofício e o memorando devem seguir as normas contidas no Manual de Redação da Presidência da República. ANEXOS A, B e C. A princípio, estes documentos devem conter as seguintes partes:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;
- Assunto: resumo do teor do documento;
- Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço;
- Texto. Diferente nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos ou quando se tratar de simples encaminhamento de documentos. Neste último caso, acrescentam-se os seguintes itens: fecho, assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário.

2.6 Prototipação

“A prototipação tem como finalidade demonstrar as idéias e as características de funcionamento do sistema por meio de desenhos, sejam eles “rabiscos” no papel ou interfaces bem próximas do real, feitas com ferramentas que permitem esboçar a interface de uma maneira semelhante ao sistema final”, segundo Silva, 2013.

Pressman (2006) ressalta o modelo de prototipação que apresenta algumas características interessantes, tais como:

- Facilitar o desenvolvimento para sistemas de grande porte, os quais representem certo grau de dificuldade para exprimir rigorosamente os requisitos;
- Ao construir um protótipo do sistema, é possível demonstrar sua possibilidade de desenvolvimento;

É possível obter uma versão, mesmo simplificada, do que será o sistema, com um pequeno investimento inicial. Silva (2013) menciona três tipos de protótipos: a de baixa-fidelidade, média-fidelidade e alta-fidelidade:

- Protótipos de baixa fidelidade não são semelhantes ao sistema final, na maioria das vezes, são feitos com auxílio do papel e lápis para esboçar as características iniciais da interface e o seu funcionamento auxiliando na conversa entre o projetista e os usuários sobre as características desejáveis e as soluções mais adequadas.
- Protótipos de média fidelidade são mais próximos do sistema final. Geralmente, são feitos utilizando ferramentas computacionais, embora não precisem ser as mesmas ferramentas que serão utilizadas para desenvolver a ferramenta final; permitem simular o comportamento de interação da interface e não requerem um mesmo conhecimento técnico necessário para implementar a interface final.
- Protótipos de alta fidelidade possuem uma interface semelhante ao produto final, pois geralmente são utilizadas as mesmas matérias (*software e hardware*) que serão utilizadas no final, uma vez que são desenvolvidos diretamente em linguagem de programação, permitindo apresentar alguns recursos da interface com a interação. Na prototipação de alta-fidelidade já existem a implementação de algumas partes do sistema.

2.7 NBR ISO/IEC 12.207 - Processos de ciclo de vida do *software*

Segundo Amadeu (2013), atualmente, para garantir a qualidade do processo de desenvolvimento de *software*, é utilizado a NBR ISO/IEC 12207. Esta norma apresenta processos agrupados em categorias e é muito utilizada para ajudar a definir um ciclo de vida em um projeto. São nove atividades que poderão ser utilizadas no ciclo de vida de um *software*:

- Implementação do processo: as tarefas são destinadas ao gerente de projetos, é definida uma metodologia de desenvolvimento, a escolha de ferramentas, planejamento e documentação do produto a ser

desenvolvido. As tarefas são: definir o modelo do ciclo de vida do *software*, onde o gerente de projeto executa o planejamento, define um ciclo de vida adotando um modelo padrão ou definindo um específico; documentação e controle das informações produzidas durante as atividades; seleção de normas, ferramentas e linguagens; desenvolvimento, documentação e execução dos planos de desenvolvimento e assegurar que todos os produtos necessários serão entregues.

- **Análise dos requisitos do sistema:** entende o problema de forma mais ampla. É gerada uma proposta de solução geral. São discutidas questões relacionadas ao próprio sistema, além daquelas relacionadas com a tecnologia e recursos humanos. As tarefas são: especificar os requisitos do sistema; avaliar os requisitos de acordo com critérios da norma.
- **Desenho da arquitetura do sistema:** os requisitos do sistema levantados antes orientam o desenho da arquitetura de um *software*. As tarefas são: estabelecer uma arquitetura de alto nível; avaliar a arquitetura de acordo com critérios e o gerente deve revisar e aprovar a arquitetura de alto nível.
- **Análise dos requisitos do *software*:** as tarefas são de responsabilidade do analista de sistemas. É realizado um levantamento dos requisitos com os usuários do sistema, sua especificação e modelagem. As tarefas são: estabelecer e documentar os requisitos do *software* (identificar, modelar, analisar e modelar); avaliar os requisitos de acordo com os critérios da norma; revisar o documento do requisito; conduzir revisões em conjunto e aprovar o documento de requisito.
- **Desenho da arquitetura do *software*:** Compreensão do conceito de arquitetura incluindo a organização global e hierárquica dos módulos que irão compor o *software*. As tarefas são: transformar requisitos em uma arquitetura de alto nível; documentar desenho de alto nível para as interfaces; documentar desenho de alto nível das bases de dados; documentar a documentação preliminar para o utilizador; documentar

requisitos preliminares para os testes; avaliar arquitetura de acordo com os critérios da norma e conduzir as revisões conjuntas.

- **Desenho detalhado do *software*:** especificação detalhada de todos os componentes para o *software*, além das estruturas de dados necessárias. As tarefas são: documentar o desenho de cada componente; documentar desenhos das interfaces; documentar o desenho das bases de dados; atualizar a documentação para o usuário; documentar os requisitos para os testes unitários; atualizar os requisitos para o teste de integração; avaliar o desenho detalhado de acordo com os critérios da norma e conduzir as revisões conjuntas.
- **Codificação e ao teste do *software*:** escolha da linguagem computacional na qual os códigos de programas são escritos. Os testes são realizados para garantir que o *software* não contenha erros e atenda às necessidades dos usuários, conforme especificação realizada na etapa de análise. As tarefas são: desenvolver e documentar cada unidade do *software* e procedimentos de teste; conduzir e documentar os testes unitários; atualizar a documentação para o utilizador, quando necessário; atualizar os requisitos para o teste de integração e avaliar o código e os resultados dos testes de acordo com os critérios da norma.
- **Integração do *software*:** os diferentes módulos do *software* desenvolvido são integrados para compor um produto homogêneo quando operarem em conjunto. As tarefas são: desenvolver e documentar os planos de integração; conduzir e documentar os testes de integração; atualizar a documentação para o usuário quando necessário; preparar o teste de qualificação; avaliar e documentar o plano de integração de acordo com os critérios da norma e conduzir revisões conjuntas.
- **Instalação do *software* e suporte à aceitação do *software*:** realizadas por analista de negócios junto com pessoas especializadas em atividades de verificação e validação do *software*. As tarefas são: preparar o plano de instalação do produto; instalar o software conforme planejado; oferecer suporte ao cliente quando da realização dos testes de aceitação; cumprir

o estabelecido no contrato em relação à entrega do produto e fornecer suporte e treinamento, conforme estabelecido no contrato.

2.8 Análise de requisitos

Segundo Paula Filho (2001) apud AZEVEDO; CAMPOS (2008), a engenharia de requisitos é formada por um conjunto de técnicas empregadas para levantar, detalhar, documentar e validar os requisitos de um produto de *software*. AZEVEDO e CAMPOS ainda afirma que a análise de requisitos é uma etapa presente na fase de definição do *software*, independentemente do modelo de engenharia de *software* adotado, onde é realizada a ligação entre a necessidade de informatização de processos e o projeto do *software* que atenderá a tais necessidades.

Amadeu, Gonçalves e Teixeira Júnior (2013) define que os requisitos são classificados em requisitos funcionais e requisitos não funcionais. Os requisitos funcionais podem ser classificados em evidentes ou ocultos e correspondem a todas as funcionalidades do sistema, ou seja, a tudo o que o sistema deve fazer. E, os requisitos não funcionais correspondem às restrições sobre como o sistema deve realizar os requisitos funcionais. Os requisitos não funcionais podem ser classificados em várias categorias como: usabilidade, confiabilidade, performance, configurabilidade, segurança, implementação, interface, entre outras. Além disso, os requisitos não funcionais podem ser classificados em obrigatórios ou desejáveis e também em permanentes ou transitórios.

2.9 Modelagem do sistema

A modelagem do sistema é uma das atividades essenciais abordada na NBR ISO/IEC 12207 dentro da análise de requisitos do *software*. Esta modelagem se

faz importante, pois leva a uma melhor compreensão do sistema a ser desenvolvido.

Segundo Booch, Rumbaugh e Jacobson (2000), a modelagem de um sistema torna possível alcançar quatro objetivos:

- Os modelos ajudam a visualizar como o sistema é ou como desejamos que ele fosse;
- Os modelos permitem especificar a estrutura ou o comportamento de um sistema;
- Os modelos proporcionam um guia para a construção do sistema;
- Os modelos documentam as decisões tomadas.

A vantagem em utilizar modelos é o fato de proporcionar uma visão panorâmica do sistema, como também planos detalhados, de forma que os aspectos particulares do problema modelado possam ser estudados. De maneira geral, os modelos são criados por profissionais de diferentes áreas, com o objetivo de experimentar algo que ainda não foi criado, contudo trazendo em si as características daquele produto que se pretende criar, segundo Amadeu, Gonçalves e Teixeira Júnior (2013).

3. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Elaborar uma proposta de um sistema informatizado para gerenciar memorandos e ofícios no formato digital no âmbito da administração pública.

Objetivo Específico

1. Identificar e estudar os sistemas de gestão eletrônica de documentos que estão sendo utilizados na administração pública de forma eficaz.
2. Elaborar a modelagem de um sistema informatizado.
3. Verificar na literatura as evidências científicas por meio da revisão integrativa os modelos de gestão de memorando e ofícios no formato digital eficiente que possam subsidiar a construção do protótipo.

O presente estudo foi aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp) em 18 de dezembro de 2014, projeto nº 14. Implantação de documentos eletrônicos em Administração Pública, CAAE nº 39554914.9.0000.5505 (Anexo D).

O estudo foi realizado no Departamento de Oftalmologia e Ciências Visuais da Universidade Federal de São Paulo e após consulta à secretaria do departamento de oftalmologia, com autorização de acesso ao arquivo (Anexo E), verificou-se a falta de um sistema gerenciador de documentos eletrônicos, além da ausência na padronização de documentos (memorandos e ofícios) de acordo com a norma oficial.

Partindo deste pressuposto, foi utilizado como procedimento técnico a pesquisa bibliográfica e documental, a fim de obter exemplos dos casos de sucesso de sistemas utilizados na administração pública, abordando a estratégia de “*Benchmarking*” para a construção do protótipo e a modelagem do sistema. É um método sistemático que visa procurar os melhores processos, as ideias inovadoras e os procedimentos de operação mais eficazes que conduzam a um desempenho superior, sendo esta prática muito comum no ambiente empresarial.

Assim, o protótipo/modelagem idealizado visa experiências de sucesso vivenciadas por outras organizações (soluções) que poderão servir como parâmetro para a evolução e melhoria de outra no que tange a melhoria da qualidade organizacional, diminuição de custos, facilitando o processo de mudança, amplia a perspectiva operacional da organização, cria uma cultura aberta a novas ideias e serve como catalisador para o processo de aprendizagem. (BOGAN; ENGLISH, 1997).

A etapa inicial consistiu em realizar uma revisão bibliográfica no período de 2010 a 2015, a fim de identificar experiências de sucesso na implantação de sistemas gerenciadores de documentos eletrônicos utilizados na administração pública. Para tanto, utilizou-se as Bases de Dados Bibliográficas *Medline*, *Lilacs* e *Scielo*, considerando-se os seguintes Descritores: Documentos. Gestão da Informação. *Software*. Desenho de Programas de Computador. Administração Pública.

Os principais *softwares* identificados como casos de sucesso na administração pública foram:

- Ofício Digital - Sistema desenvolvido para a criação, acompanhamento e troca em tempo real de ofícios entre as unidades administrativas da Prefeitura de Macaé.
- SPED – Sistema de protocolo eletrônico - sistema WEB que surgiu da necessidade de integrar o controle na troca de documentos internos e externos das Organizações Militares do Exército (*software* público).

Utilizando a estratégia de *benchmarking* dos sistemas já implantados na administração pública com sucesso e levando em consideração as especificidades da Unifesp, foram realizadas algumas técnicas de desenvolvimento de *software* como: o levantamento de requisitos, a modelagem do sistema utilizando o aplicativo *Astah Community 7.0.0* - versão 37 (FIGURAS 6 e 7) e o protótipo preliminar, utilizando o *software Balsamiq Mockups for Desktop* - versão 2.2.22 (FIGURAS 8 e 9) que é uma aplicação desenvolvida na linguagem de programação *ActionScript*, que executa *adobe AIR (Adobe Integrated Runtime)*. Essa aplicação é utilizada para desenvolver protótipos ou modelos (*mockups*), como as telas de um sistema *desktop*, ou sistema/páginas *web* ou *mobile*.

Em suma, as seguintes etapas foram percorridas para elaborar o produto final (protótipo):

1. Revisão bibliográfica;
2. Analisar as características dos casos de sucesso na implantação de *softwares* gerenciadores de documentos eletrônicos na administração pública;
3. Realizar o levantamento de requisitos do sistema;
4. Idealizar as regras do negócio;
5. Especificar o sistema;
6. Modelar o sistema;

7. Elaborar o desenho do protótipo.

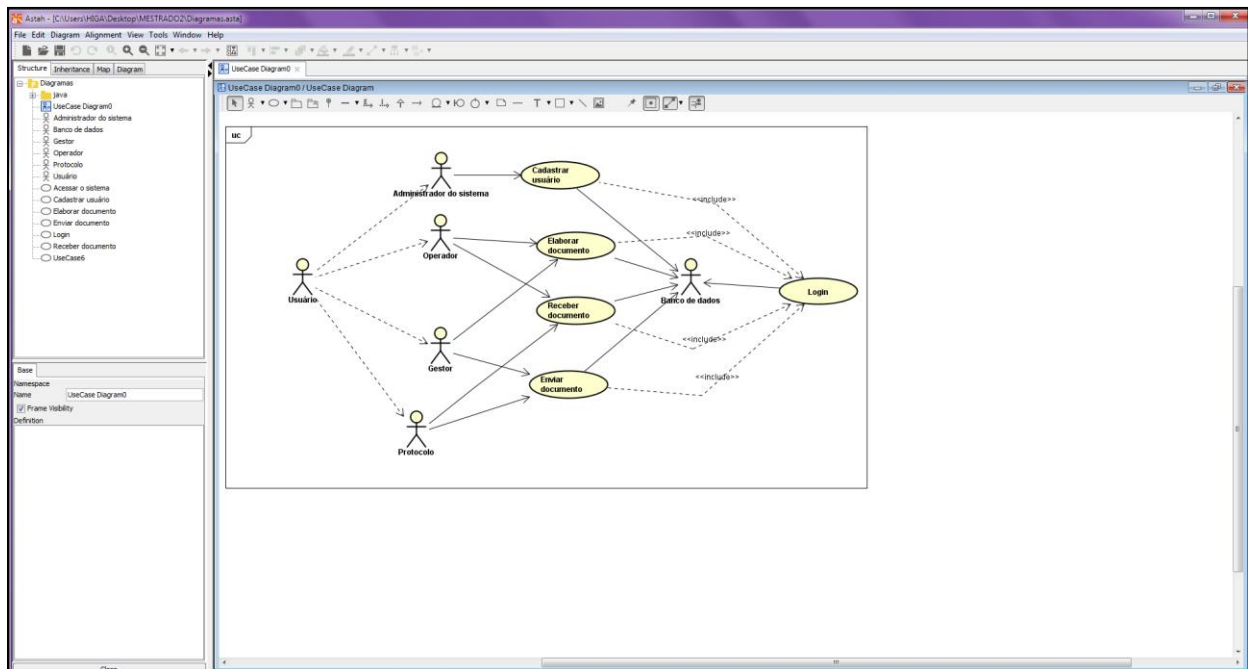


Figura 16- Modelagem no software Astah Community – Diagrama de casos de usos.
 Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

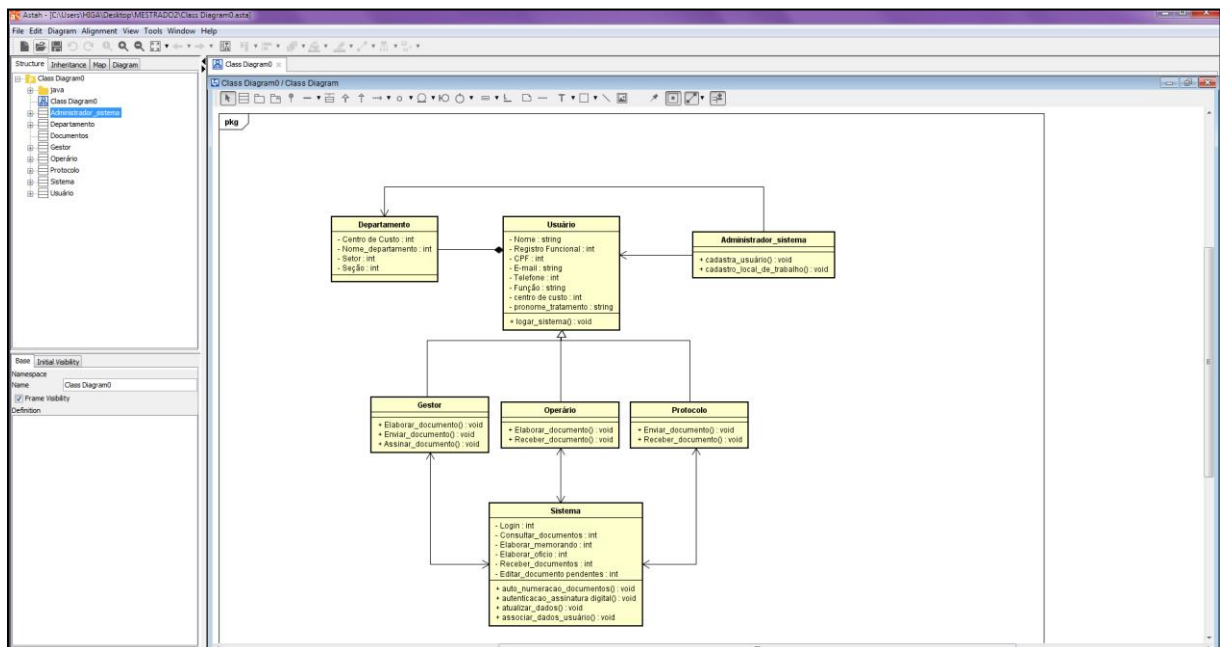


Figura 17- Modelagem no software Astah Community - Diagrama de Classes.
 Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

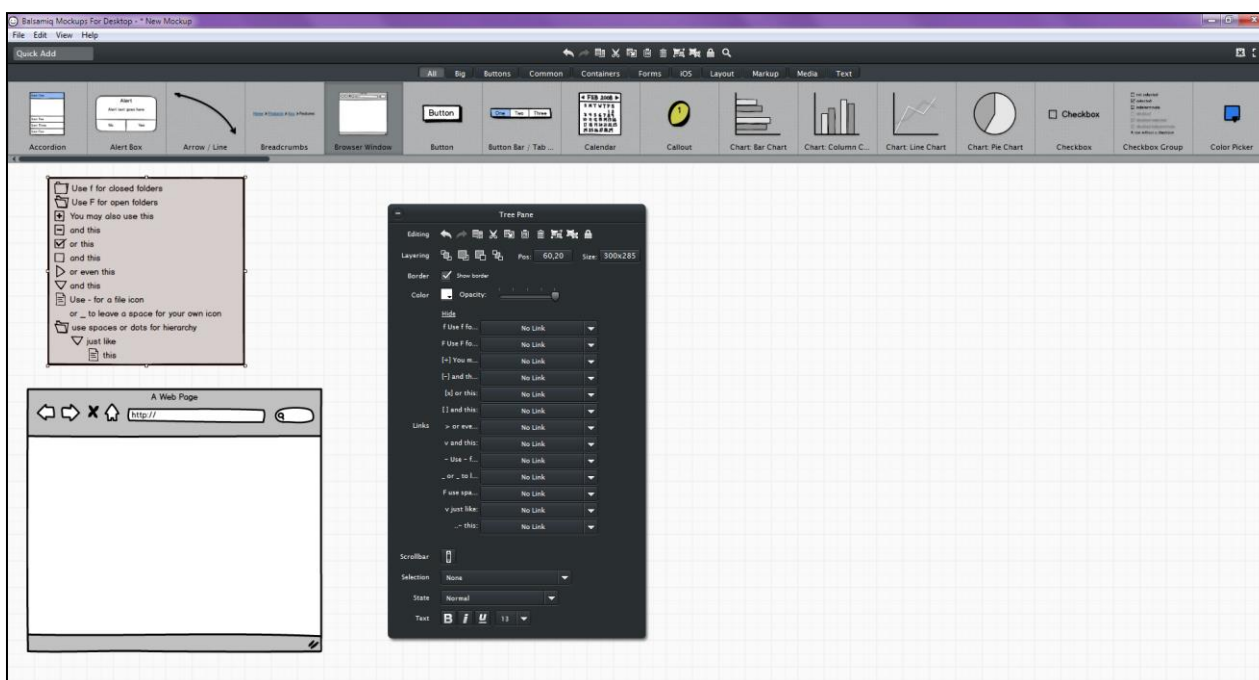


Figura 18- Elaboração de protótipo no software *Balsamiq Mockups for Desktop* - Tela Inicial.
 Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

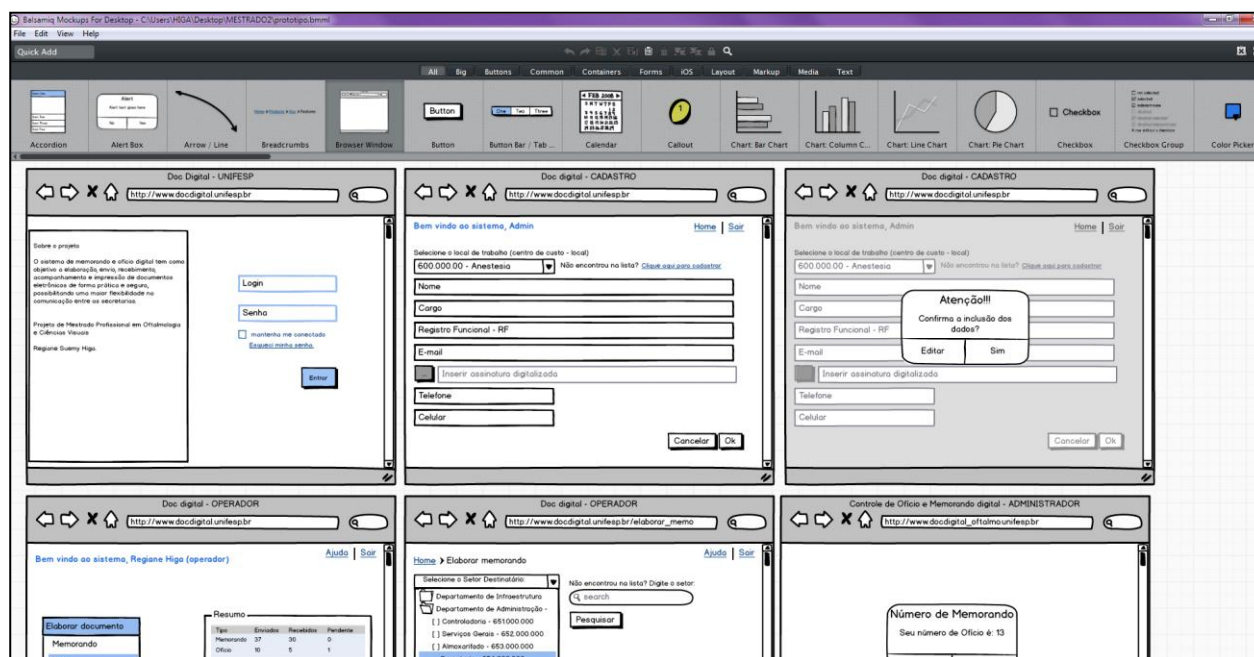


Figura 19 - Elaboração de protótipo no software *Balsamiq for Desktop* - Telas do protótipo.
 Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

5. RESULTADOS

A literatura mostrou estudos relevantes e após análise foi possível identificar estratégias e técnicas para a elaboração do referido sistema. Em seguida, realizou-se uma análise da infraestrutura tecnológica (*hardware e software*) com objetivo de compreender e analisar os requisitos necessários para criação da interface, modelagem e protótipo do sistema.

Foram encontrados 16 requisitos funcionais (14 evidentes e dois ocultos), sendo sete requisitos não funcionais, permanentes, nas categorias de segurança, persistência, performance e interface. Além da análise de requisitos foram definidas regras do negócio, especificação do sistema, casos de usos e elaboração de diagramas.

5.1 Levantamento de Requisitos

SISTEMA DE MEMORANDO DE OFÍCIO DIGITAL	
Requisitos Funcionais	
Nome: Pesquisar memorando e ofício	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que os usuários consultem o status dos memorandos e ofícios.	
Nome: Exibir resultado da pesquisa	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o resultado da consulta seja visualizado na tela pelo usuário do sistema.	
Nome: Elaborar memorando e ofício	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o usuário elabore seus documentos no editor de texto a partir de um modelo pré-definido.	
Nome: Auto numeração do documento	Evidente/Oculto: (O)
Descrição: O sistema deverá auto numerar o documento. Existindo uma numeração específica para cada tipo de documento (memorando e ofício) e departamento.	
Nome: Cadastrar Usuário	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o administrador do sistema cadastre o usuário.	

Nome: Cadastrar departamento/setor/seção	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o administrador do sistema cadastre os locais de trabalho.	
Nome: Envio de documentos - memorando	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o usuário envie o memorando elaborado para seu destinatário (local já cadastrado no sistema).	
Nome: Receber documentos - memorando	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o destinatário confirme o recebimento do memorando enviado.	
Nome: Envio e recebimento de documentos - ofício	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o usuário informe ao sistema os dados de envio e recebimento de ofício em outro órgão.	
Nome: Cancelar documento	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o documento seja cancelado, quando em fase de edição.	
Nome: Aprovação/ concluir documento	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o responsável do local de trabalho aprove o documento para envio.	
Nome: Assinatura digital	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o responsável pelo local de trabalho utilize assinatura digital nos documentos elaborados.	
Nome: Impressão de documentos	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir a impressão dos documentos eletrônicos.	
Nome: Verificação de autenticidade	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir a verificação de autenticidade dos documentos	

impressos.	
Nome: Recuperação e alteração de senha/usuário	Evidente/Oculto: (E)
Descrição: O sistema deve permitir que o usuário recupere usuário e senha ou altere a senha.	
Nome: Associar dados do usuário com a máscara do documento a elaborar.	Evidente/Oculto: (O)
Descrição: O sistema deve associar os dados (nome, departamento/setor/seção, tipo de usuário) em campos específicos do documento que será elaborado (cabeçalho contendo o nome do local, remetente e pronome de tratamento)	

Quadro 1- Levantamento de requisitos funcionais. Fonte: Elaborado pelo autor. São Paulo, 2016.

SISTEMA DE MEMORANDO DE OFÍCIO DIGITAL	
Requisitos Não Funcionais	
Nome: Acesso ao sistema	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: O sistema deverá ser acessado somente por funcionários autorizados.	Categoria: Segurança
Nome: Armazenamento de dados.	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: O Sistema deve ser desenvolvido (camada de persistência) de forma que diferentes tecnologias de banco de dados possam ser utilizadas.	Categoria: Persistência
Nome: Sistema em tempo real online	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: O sistema deverá trabalhar com informações atualizadas em tempo real e online.	Categoria: Performance
Nome: Identificação do usuário	Obrigatório/Desejável (D) Permanente/Transitório (P)
Restrição: O usuário será identificado por seu nome, local de trabalho e pelo número do Registro Funcional (RF).	Categoria: Interface
Nome: Autenticação de assinatura digital	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: A assinatura digital será autenticada através de certificação digital válida pela ICP – Brasil e o sistema deve funcionar com qualquer certificado da ICP-Brasil, não importa quem o tenha emitido	Categoria: Segurança

Nome: Controle de acesso.	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: 1. As operações de cadastro de usuários e departamentos serão realizadas apenas pelos usuários com perfil de administrador do sistema. 2. Aprovação do documento, assinatura digital e envio de documento são realizados por usuários com perfil de gestor. 3. Elaboração de documentos e recebimento de documentos são realizados por usuários com perfil de operador. 4. Atualização de status de documentos tipo ofício (envio e recebimento) são realizadas pelos usuários do tipo protocolo.	Categoria: Segurança
Nome: Backup.	Obrigatório/Desejável (O) Permanente/Transitório (P)
Restrição: O Sistema deverá realizar backup dos dados armazenados programado por questões de segurança.	Categoria: Segurança

Quadro 2 - Levantamento de requisitos não funcionais. Fonte: Elaborado pelo autor. São Paulo, 2016.

5.2 Regras do Negócio

- a) Cadastro no sistema
- b) Elaboração de documentos
- c) Envio de documentos (validação)
- d) Recebimento de documentos
- e) Atualização do status de documentos do tipo ofício

SISTEMA DE MEMORANDO DE OFÍCIO DIGITAL	
Regras de Negócio	
RN1. Cadastro no sistema	
Descrição	O cadastro dos operadores do sistema deverá ser solicitado pelo gestor, através de formulário devidamente preenchido com os seguintes dados: dados do gestor e do operador (nome completo, Registro Funcional (RF), CPF, e-mail institucional, telefone, celular, função/cargo e local de trabalho), data de solicitação e assinatura de ambas as partes. O formulário deverá ser protocolado e entregue ao administrador do sistema para efetuar o cadastro.
RN2. Elaboração de documentos	
Descrição	A elaboração de documentos poderá ser realizada pelo operador ou pelo gestor.
RN3. Envio de documentos (validação)	
Descrição	O envio/conclusão dos documentos apenas será possível após revisão e aprovação (assinatura digital) do gestor responsável pelo local de trabalho.

RN4. Recebimento de documentos	
Descrição	O recebimento de documentos deverá ser registrado no sistema na data de recebimento do mesmo pelo respectivo operador.
RN5. Atualização do status de documentos do tipo ofício.	
Descrição	A atualização de status de documentos do tipo ofício enviados para outros órgãos e recebidos de outros órgãos deverá ser realizada pelo serviço de protocolo da organização.

Quadro 2 -Regras de negócio. Fonte: Elaborado pelo autor. São Paulo, 2016.

5.3 Especificação do Sistema

Trata-se de um sistema para gerenciar documentos eletrônicos, do tipo memorando e ofício na administração pública.

Para o bom funcionamento deste sistema, o mesmo deverá fornecer informações online para que seus usuários possam visualizar status dos documentos em tempo real e deverá oferecer também compatibilidade com certificado do tipo A3. No certificado digital tipo A3, a chave privada é armazenada em dispositivo portátil inviolável do tipo Smart Card ou Token, que possuem um chip com capacidade de realizar a assinatura digital. Este tipo de dispositivo é bastante seguro, pois toda operação é realizada pelo chip existente no dispositivo, sem qualquer acesso externo à chave privada do certificado digital.

A camada de persistência do sistema deverá oferecer compatibilidade com diferentes tecnologias de banco de dados que possam ser utilizadas.

No sistema proposto o usuário (operador) poderá elaborar memorandos e ofícios, sem se preocupar com a padronização definida pela redação oficial da presidência da república, pois haverá no editor de texto um modelo padrão do respectivo local de trabalho do usuário (cabeçalho, rodapé personalizados). Haverá também uma sugestão com o respectivo pronome de tratamento e mensagem de

explicação para cada tipo de pronome de tratamento a ser disponibilizada em uma lista. Exemplo: O usuário deseja enviar um memorando à Reitora. Aparecerá ao lado do nome da Reitora o pronome de tratamento sugerido (Magnífica Reitora) e um balão de explicação “Utiliza-se em comunicações dirigidas a Reitores de Universidades” e, caso o usuário queira alterar o pronome de tratamento basta clicar na aba da lista suspensa e selecionar outra opção.

No final do documento também haverá uma sugestão para o fecho da comunicação (“Respeitosamente” para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República e “Atenciosamente” para autoridades de mesma hierarquia). Além do fecho, haverá a identificação do signatário (nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura).

Após o operador elaborar o documento fica disponível no sistema para que o gestor revise, aprove e envie para o destinatário (caso memorando) ou conclua o documento para o protocolo (caso ofício).

No documento deverão constar¹⁶:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;
- Assunto: resumo do teor do documento;
- Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– Introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a

¹⁶ BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 Nov. 2015.

honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;

- Desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

- Conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

- Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- Fecho para Comunicações;
- Assinatura do autor da comunicação;
- Identificação do signatário;
- Outras informações ("elaborado por", "enviado por", "data do envio" e "código do documento").

Após a conclusão e o envio do documento, o mesmo ficará salvo no sistema para fins de consulta, impressão, verificação de autenticidade e atualização do status.

Com relação à transição dos documentos em papel para os eletrônicos, deve se levar em consideração determinadas alternativas como a digitalização dos documentos em papel e o armazenamento em sistema até que atinja o prazo de acordo com a tabela de temporalidade (Anexo F) relativos a atividades-fim.

5.4 Diagramas

Diagrama de Casos de Uso

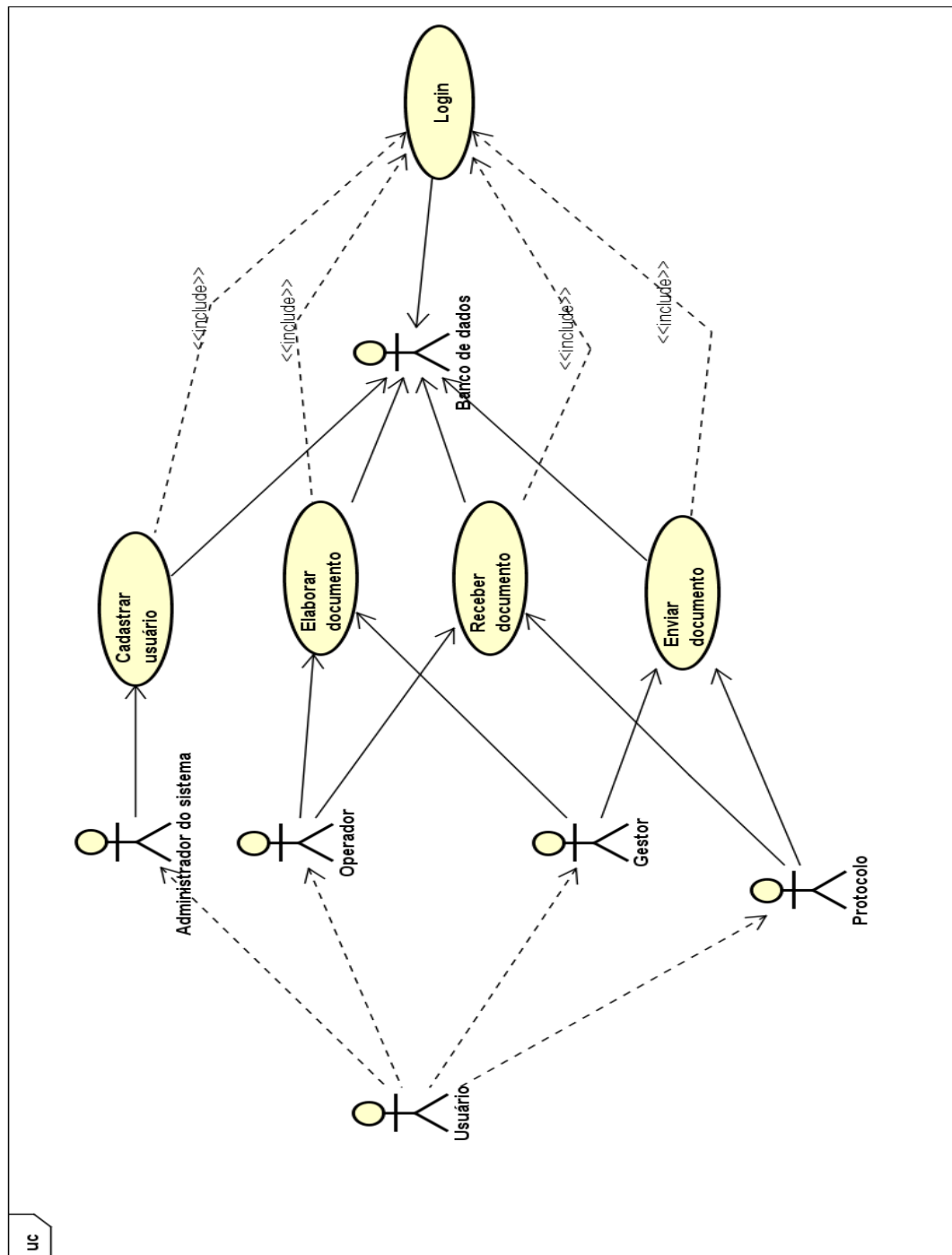


Figura 20 - Diagrama de Caso de Uso.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Diagrama de Classes

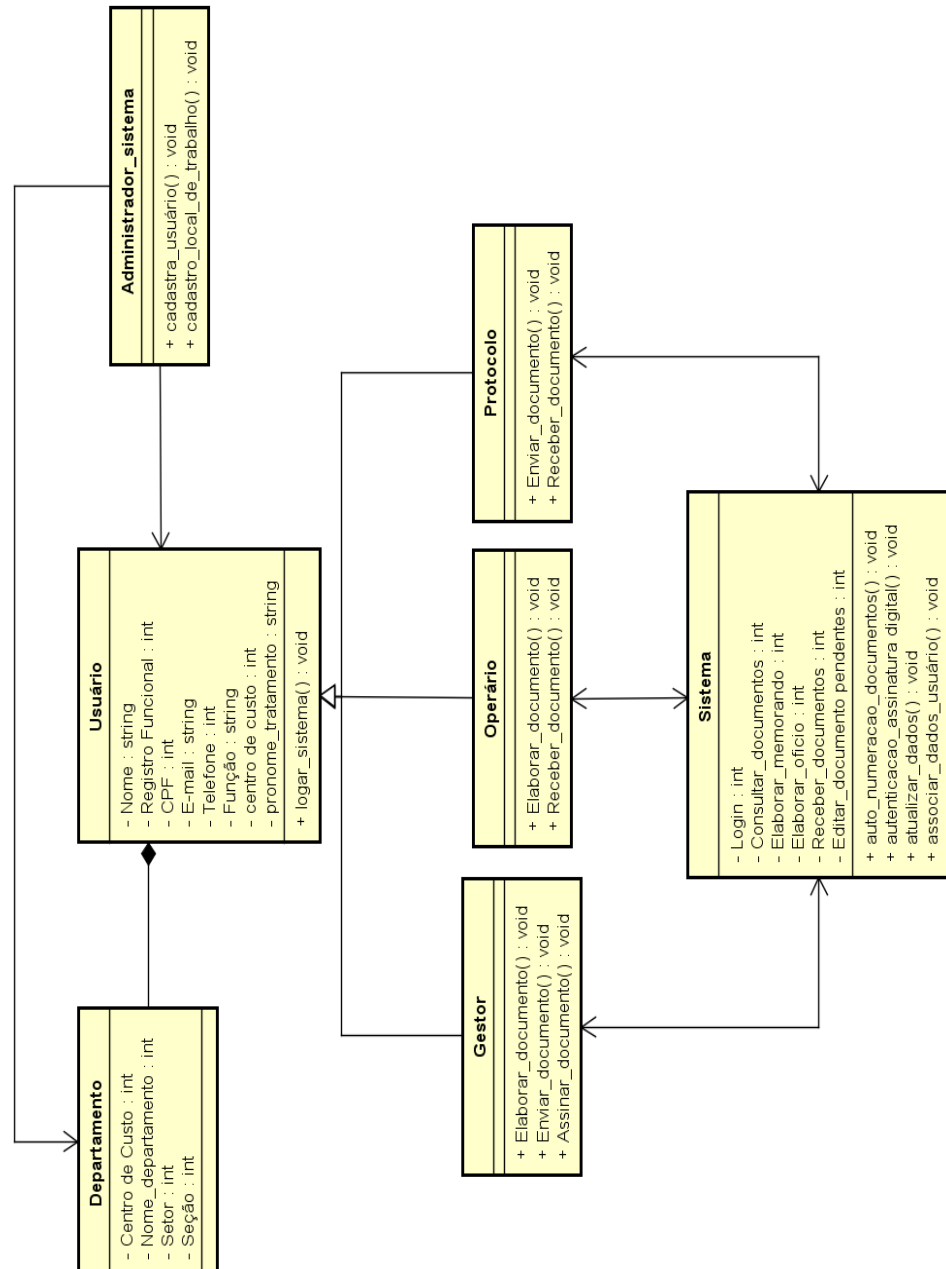


Figura 21 - Diagrama de Classes.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

5.5 Protótipo Preliminar – Versão 1.0

Foi elaborado um protótipo preliminar - versão 1.0 (Figura 1) do referido programa, incluindo a estratégia de navegação, iniciando assim, o ciclo de vida de um *software*.

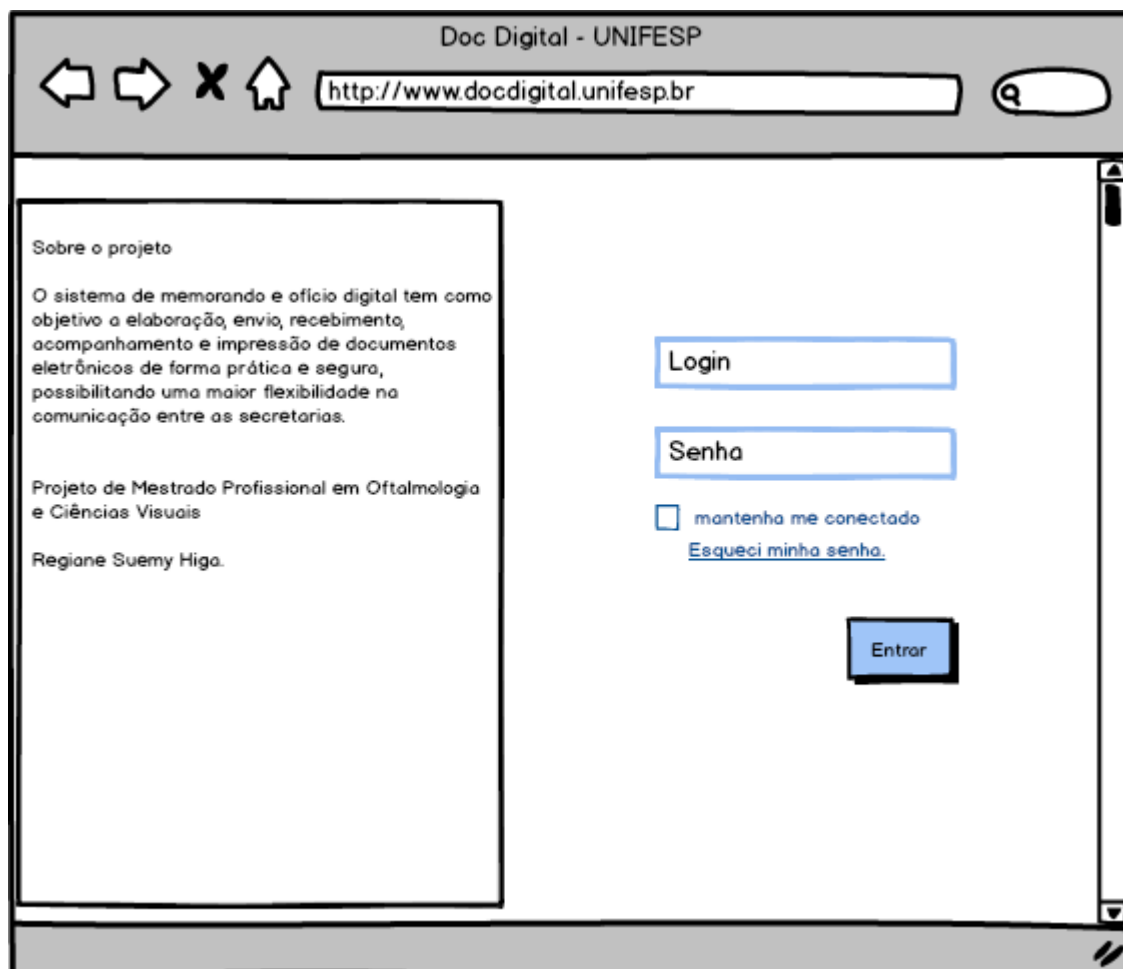


Figura 22 - Protótipo. Tela inicial - acesso ao sistema.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 22, o usuário visualizará a apresentação do sistema. O usuário deverá inserir o *login* e a senha informados pelo administrador do sistema. Caso tenha esquecido a senha, o usuário deverá clicar em “Esqueci minha senha” e informar o *e-mail* cadastrado para recuperação de senha ou usuário.

Doc digital - CADASTRO

http://www.docdigital.unifesp.br

Bem vindo ao sistema, Admin [Home](#) | [Sair](#)

Selecione o local de trabalho (centro de custo - local)

600.000.00 - Anestesia ▼ Não encontrou na lista? [Clique aqui para cadastrar](#)

Nome

Cargo

Registro Funcional - RF

E-mail

... Inserir assinatura digitalizada

Telefone

Celular

Cancelar Ok

Figura 23 – Protótipo. Tela de cadastro de usuário - Admin.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Doc digital - CADASTRO

http://www.docdigital.unifesp.br

Bem vindo ao sistema, Admin [Home](#) | [Sair](#)

Selecione o local de trabalho (centro de custo - local)

600.000.00 - Anestesia ▼ Não encontrou na lista? [Clique aqui para cadastrar](#)

Nome

Cargo

Registro Funcional - RF

E-mail

... Inserir assinatura digitalizada

Telefone

Celular

Cancelar Ok

Atenção!!!

Confirma a inclusão dos dados?

Editar Sim

Figura 24 - Protótipo. Mensagem de confirmação.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Nas Figura 23 e 24, o administrador do sistema poderá cadastrar o usuário com os dados informados no formulário preenchido. Deverão ser cadastrados: local de trabalho, nome, cargo, registro funcional (RF), e-mail institucional, inserção dos dados da assinatura digitalizada, telefone e celular.

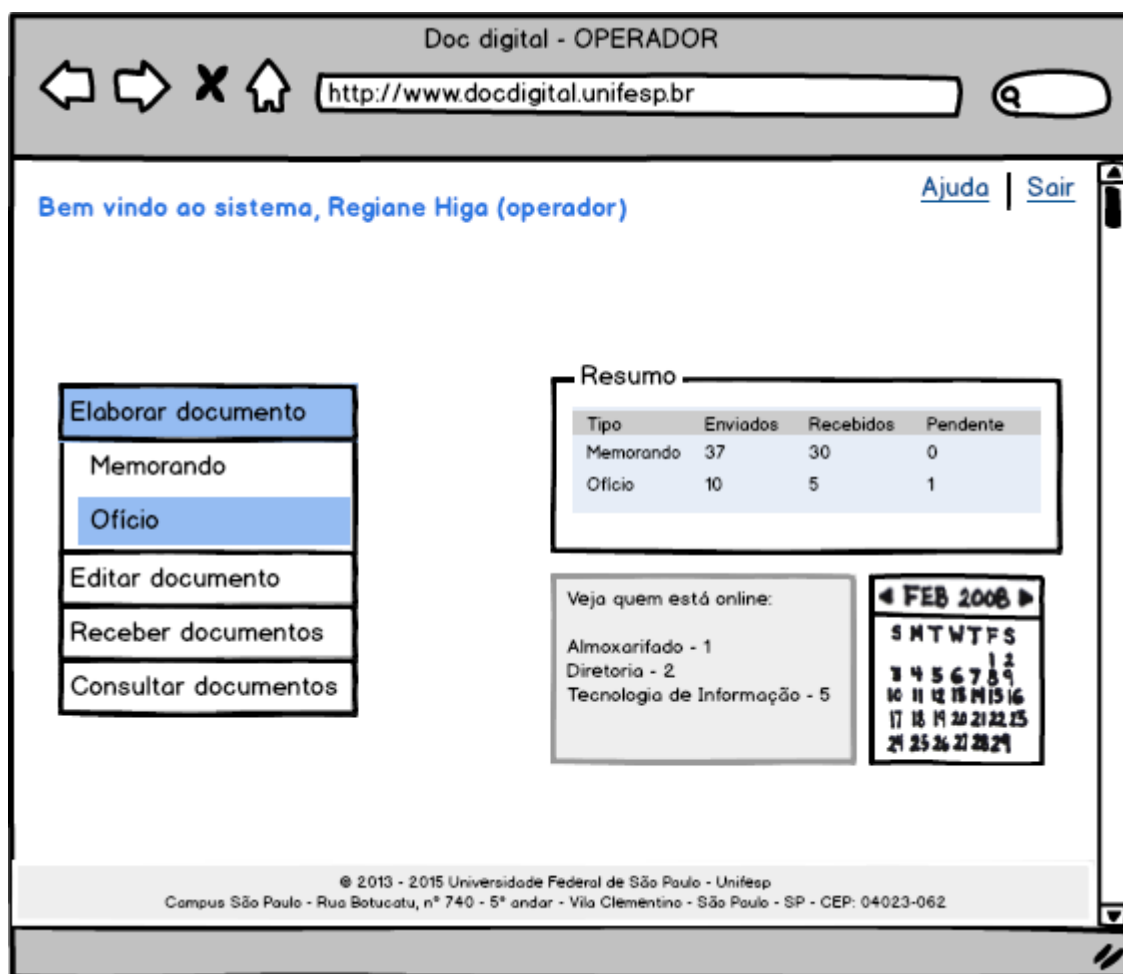


Figura 25 - Protótipo. Tela inicial - Operador.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 25, o operador terá acesso às seguintes opções: elaborar documento (subitens: memorando e ofício), editar documento pendente, receber documentos, consultar documentos e visualizará um painel com o resumo de documentos enviados, recebidos e pendentes. Além disso, é possível verificar o número de pessoas que estão online no momento.

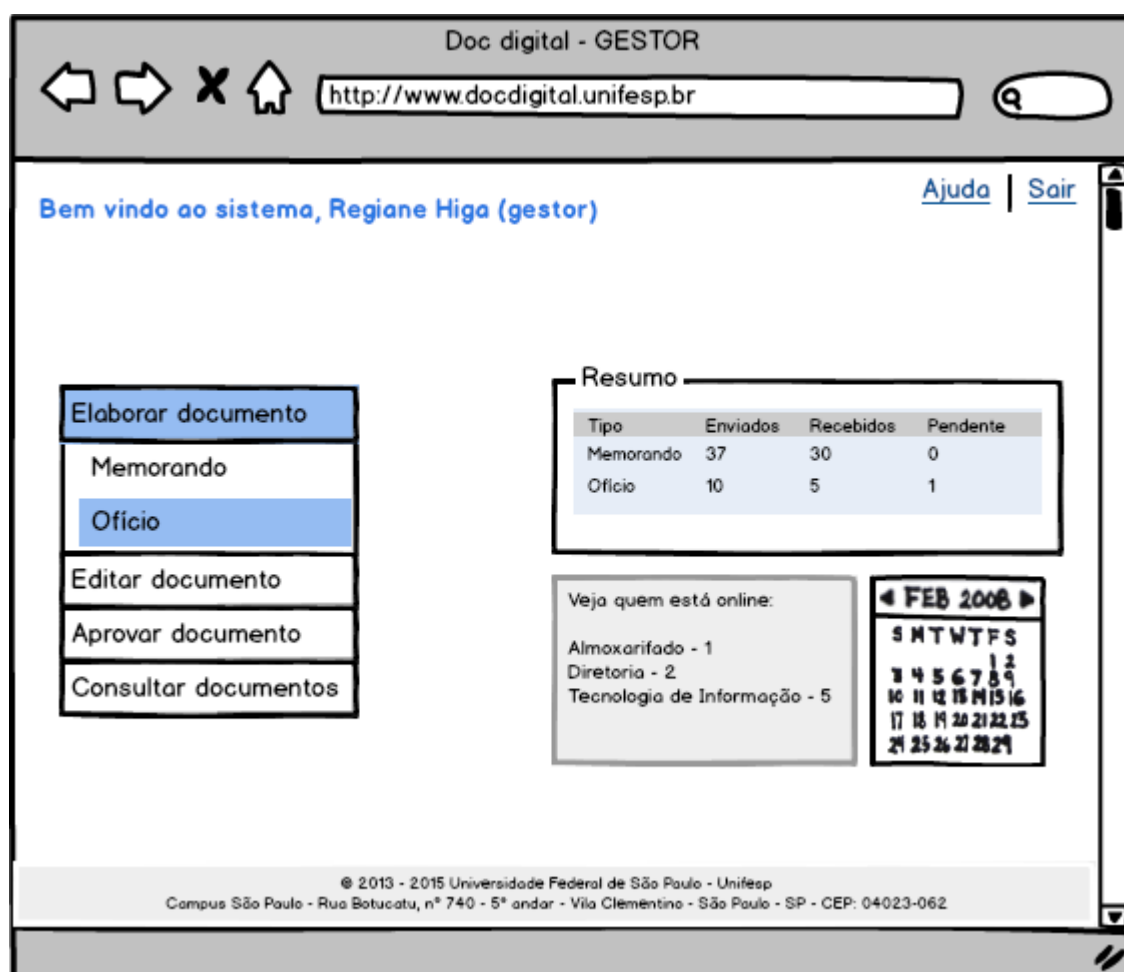


Figura 26 - Protótipo. Tela inicial - Gestor

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 26, o gestor terá acesso às seguintes funções: elaborar documento (subitem: memorando e ofício), editar documento pendente; aprovar documento e consultar documentos. Poderá visualizar também um painel com o resumo de documentos enviados, recebidos e pendentes. Além disso, é possível verificar o número de pessoas que estão online no momento.

Doc digital - OPERADOR

http://www.docdigital.unifesp.br/elaborar_memo

Bem vindo ao sistema, Regiane Higa (operador)

[Ajuda](#) | [Sair](#)

Selecione o Setor Destinatário:

- Departamento de Infraestrutura
- Departamento de Administração -
 - [] Controladoria - 651.000.000
 - [] Serviços Gerais - 652.000.000
 - [] Almoxarifado - 653.000.000
 - x Secretaria - 654.000.000

Adicionar outros

Não encontrou na lista? Digite o setor:

search

Pesquisar

Enviar para:

Nome

Pronome de Tratamento

Cargo

☒ Enviar com cópia para

Setor

Nome

Adicionar outros

Fechamento do documento:

- ☒ O assinante possui mesmo nível hierárquico que o destinatário
- ☐ O destinatário possui nível hierárquico superior ao do assinante
- ☐ Inserir manualmente

Cancelar Concluir

Figura 27 - Protótipo. Tela Elaborar Memorando.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na tela de elaborar memorando, Figura 27, o usuário (operador) poderá selecionar o local de destino, caso não encontre poderá pesquisar no campo ao lado ou adicionar novo local caso não localize. Abaixo da procura deverá carregar nas listas suspensas os nomes dos funcionários cadastrados para o respectivo local selecionado. Após selecionar o nome, as listas de pronome de tratamento e cargo serão carregadas com os dados relacionados ao nome escolhido. Além disso, existe a opção de enviar com cópia para outros setores e adicionar um novo setor caso não localize, além de personalizar o fechamento do documento.

O protótipo da interface para 'Elaborar Ofício' apresenta uma barra de título com o texto 'Doc digital - OPERADOR'. Abaixo dela, há uma barra de navegação com ícones de setas e uma barra de endereço contendo o URL 'http://www.docdigital.unifesp.br/elaborar_oficio'. O cabeçalho interno do sistema exibe a mensagem 'Bem vindo ao sistema, Regiane Higa (operador)' e links para 'Ajuda' e 'Sair'. O caminho de navegação 'Home > Elaborar ofício' está visível. A seção principal, intitulada 'Digite os dados do destinatário:', contém um campo de texto com um exemplo de endereço: 'Exemplo: A Sua Excelência o Senhor Deputado (nome) Câmara dos Deputados CEP/Caixa postal - Cidade - Estado'. Abaixo deste campo, há um botão com um ícone de lupa e o texto 'Pronomes de Tratamento'. À direita, há uma seção 'Enviar com cópia para:' com uma caixa de seleção marcada, dois campos de texto rotulados 'Setor' e 'Nome', e um botão 'Adicionar outros'. Abaixo disso, a seção 'Fechamento do documento:' oferece três opções de radio buttons: 'O assinante possui mesmo nível hierárquico que o destinatário' (selecionada), 'O destinatário possui nível hierárquico superior ao do assinante' e 'Inserir manualmente'. Na base da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Concluir'.

Figura 28 - Protótipo. Elaborar Ofício.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 28, o usuário poderá elaborar ofícios, informando os dados do destinatário. Haverá a opção de pesquisar os pronomes de tratamento adequado. Ao clicar no botão pronomes de tratamento aparecerá uma lista com os pronomes de tratamento e um texto explicativo para cada caso. Ao elaborar o ofício, o usuário também poderá selecionar para enviar com cópia para algum local interno e selecionar o melhor fechamento para o documento.

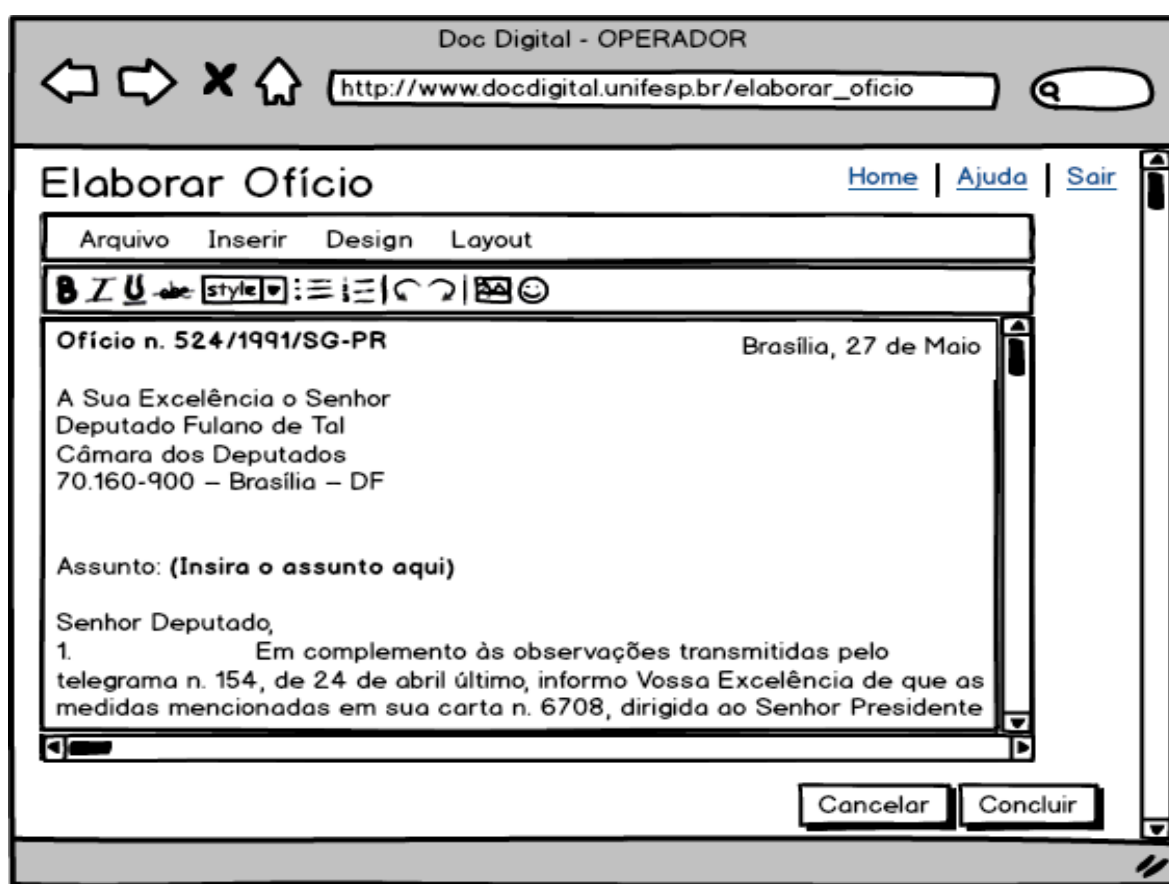


Figura 29 - Protótipo. Tela Editor de Texto.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

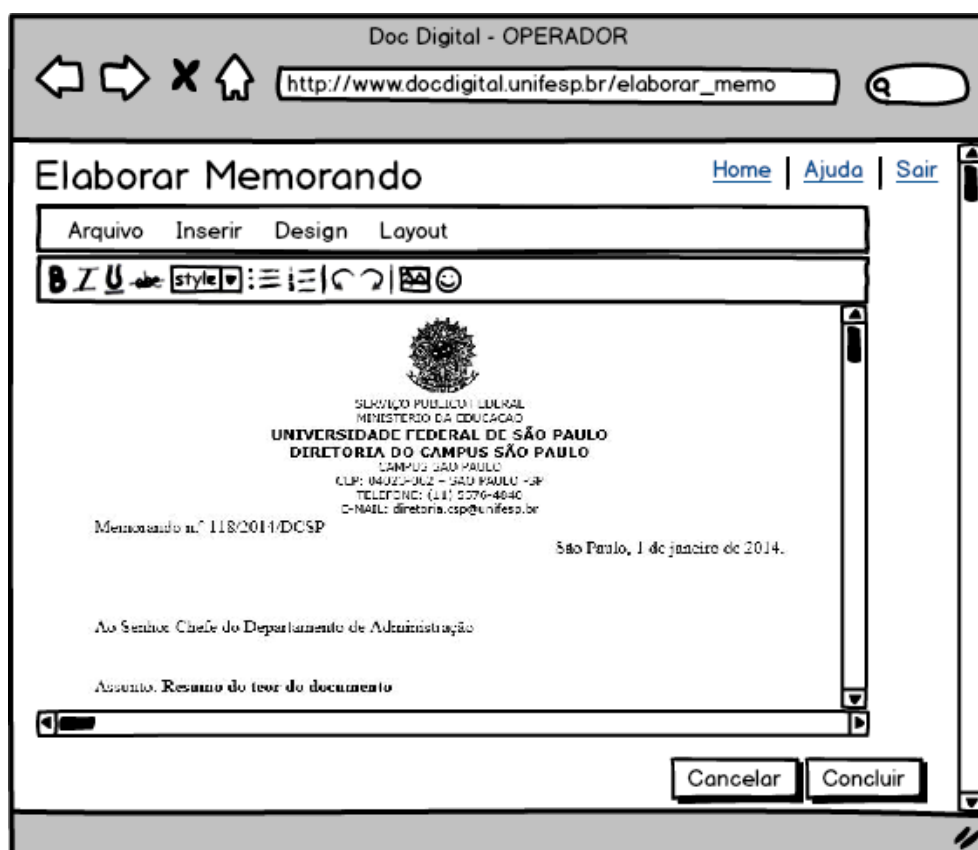


Figura 30 - Protótipo. Elaborando Memorando.

Fonte: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

A

pós inserção dos dados iniciais, aparecerá a tela de edição de texto do documento com alguns dados já preenchidos e formatados como: cabeçalho, nº do documento, destinatário e fecho do documento. Aparecerão alguns campos indicando onde o usuário deverá inserir dados, como os campos: assunto, conteúdo, assinatura e descrição do cargo. (Figuras 29 e 30).

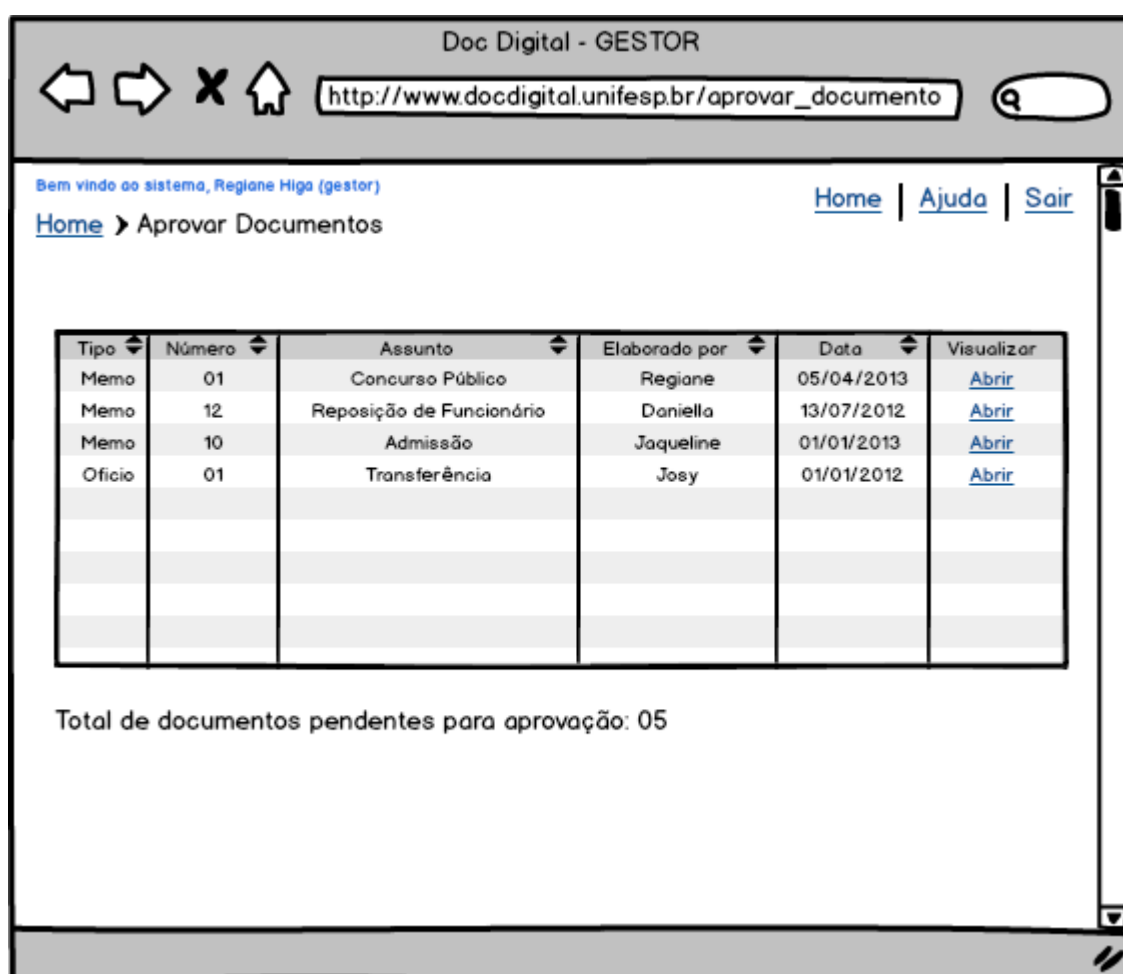


Figura 31 - Protótipo. Tela aprovar documentos.

FONTE: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 31, o gestor poderá visualizar os documentos já elaborados e pendentes. Ao clicar no link “abrir” irá visualizar detalhes do documento e poderá validar o documento com a sua assinatura digital. Após este procedimento será encaminhado para o setor de destino ou para o protocolo caso o documento seja do tipo ofício.

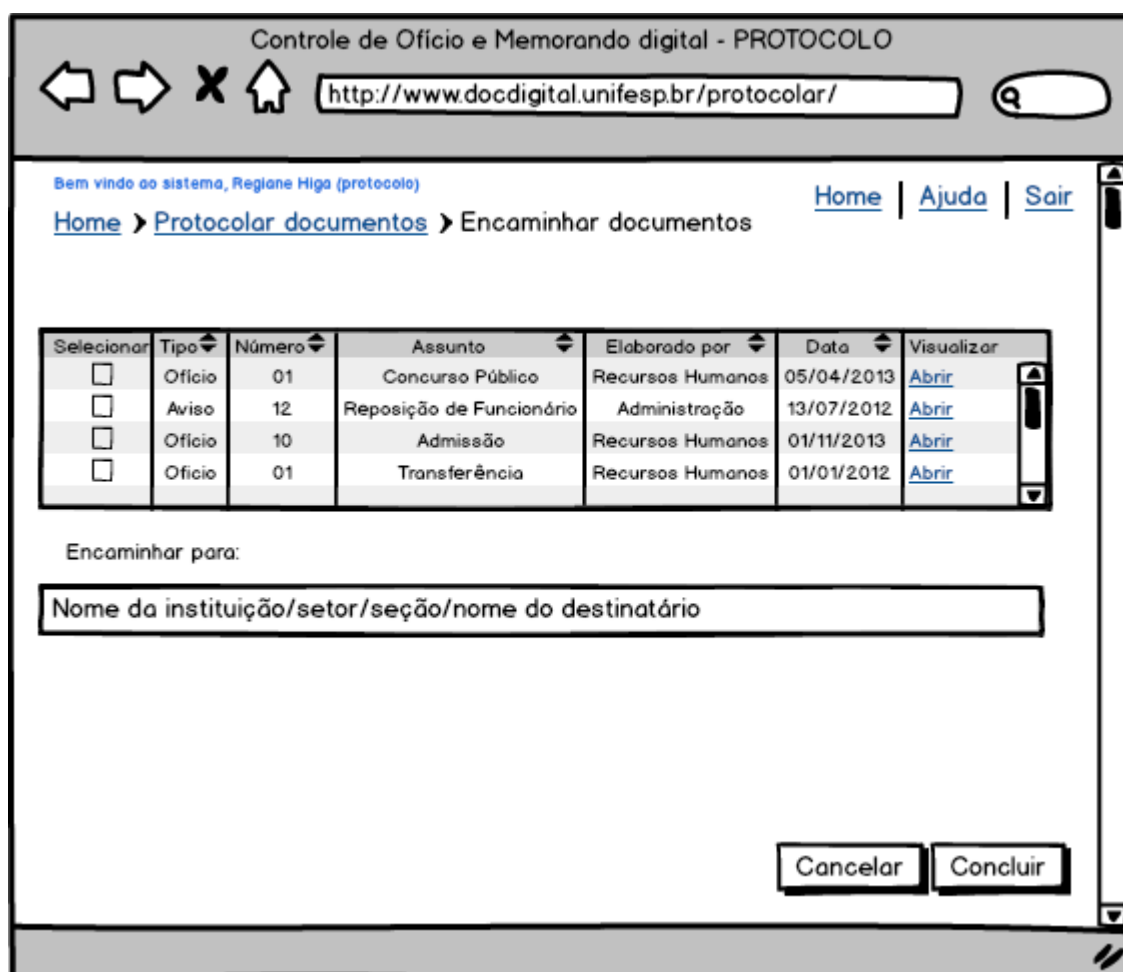


Figura 32 - Protótipo. Tela encaminhar documentos.

FONTE: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 32, o setor de protocolo poderá visualizar os documentos que deverão ser encaminhados para órgãos externos. Ao clicar no link “abrir” irá visualizar detalhes do documento.

Controle de Ofício e Memorando digital - PROTOCOLO

[http://www.docdigital.unifesp.br/protocolar/](#)

Bem vindo ao sistema, Regiane Higa (protocolo)

[Home](#) | [Ajuda](#) | [Sair](#)

[Home](#) > [Protocolar documentos](#) > Receber documentos

Selecione o tipo de documento

Assunto

Digite a data de recebimento

Recebido por:

Data de encaminhamento

Origem (nome da instituição/setor)

Selecione o Setor Destinatário:

- ☐ Departamento de Infraestrutura
- ☐ Departamento de Administração -
 - ☐ Controladoria - 651.000.000
 - ☐ Serviços Gerais - 652.000.000
 - ☐ Almoxarifado - 653.000.000
 - ☒ Secretaria - 654.000.000

Figura 33 - Protótipo. Tela receber documentos.

FONTE: Elaborada pelo autor. São Paulo, 2016.

Na Figura 33, o setor de protocolo poderá receber documentos de órgãos externos (provavelmente em formato de papel) registrando no sistema o tipo de documento, o assunto, a data de recebimento, quem recebeu dados do emissor, setor de destino e data de encaminhamento do documento para o setor.

Diante deste estudo, torna-se indiscutível a necessidade da implantação de um sistema eficaz de documentação eletrônica, que leve em consideração a padronização, organização e efetividade da comunicação oficial na gestão pública, além de abordar as características intrínsecas da organização que respeite as diretrizes e políticas da TI institucional. Para tal entendimento, foi elaborado um protótipo preliminar como produto final deste trabalho.

Segundo Santos (2013), a gestão arquivística de documentos não deve ser interpretada apenas como adaptação das normas tradicionais de gestão de documentos arquivísticos para o mundo da informação digital. Algumas regras e instrumentos não podem ser simplesmente transpostos para essa nova realidade, devem ser repensados, reestruturados e atualizados. É muito comum encontrar novos modelos que ignoram todas essas práticas, distanciando os documentos eletrônicos dos registros tradicionais das atividades da instituição, que tendem ao fracasso, pois não contemplam a totalidade dos documentos acumulados. A informação tem que estar disponível e completa, independente se está registrada em documentos eletrônicos ou tradicionais.

No intuito de seguir os objetivos traçados pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Unifesp, o presente estudo visa atender os seguintes pontos: promover e incentivar a utilização de software livre nas situações onde a qualidade técnica esteja assegurada; implantar soluções de informações gerenciais para subsidiar o acompanhamento e avaliação das ações da universidade; fomentar a Governança de TI baseada em padrões estabelecidos e otimizar os fluxos de trabalho dos processos administrativos e acadêmicos.

Como as informações de interesse nem sempre são encontradas em formato digital, foi descrito na especificação do sistema, a transição dos documentos em papel para os eletrônicos, que deverá ser levado em consideração as melhores alternativas como a digitalização dos documentos em papel e o armazenamento em sistema até que atinja o prazo de acordo com a tabela de temporalidade (Anexo F). Além disso será necessário que a instituição desenvolva e formalize os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos que devem ser utilizados para gerir suas informações. Esse material, além de ser referência de entendimento dos processos

institucionais também poderá ser utilizado como recurso didático de treinamento para repassar a novos servidores os procedimentos da instituição.

Pinto (2002) apud MARCONDES; JARDIM (2003) descreve que a infraestrutura dos serviços informatizados do Governo Federal está baseada na operação de uma malha de múltiplas e diversas redes isoladas. Assim, os serviços não obedecem a padrões de desempenho e de interatividade, as interfaces com o usuário nem sempre são amigáveis e constata-se um descompasso entre os diversos órgãos governamentais no ritmo de assimilação das tecnologias da informação. A capacidade de intercomunicação entre os sistemas é ainda muito limitada, uma vez que foram concebidos sob um paradigma tecnológico já obsoleto. Os sistemas corporativos da administração pública federal são desnecessariamente centralizados, pouco integrados entre si e estruturados com o seu foco na gestão de processos e não de funções.

Desta forma, foi planejado e elaborado para este estudo, um protótipo preliminar de *software*. Este protótipo enfatiza a elaboração de um sistema de qualidade, levando em consideração as especificidades e necessidades da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp, como a integração das diversas áreas externas e internas que foram identificadas pelos seus centros de custos e os usuários por seus registros funcionais, conforme Figura 24.

O protótipo também propõe um controle do trâmite e protocolo de documentos, além de abordar a organização e padronização da comunicação institucional. Neste sentido, foi utilizado como referência para padronização da documentação pública o Manual Oficial de Redação da Presidência da República. Alguns termos que o protótipo leva em consideração são: pronomes de tratamento (Figura 27), formato padronizado de acordo com a normativa, onde o usuário deverá inserir dados em um editor de texto com uma máscara pré-definida com cabeçalho, rodapé, espaçamento e margens padrões (Figuras 29 e 30)

A elaboração desta primeira versão utilizou-se de processos que fazem parte do ciclo de vida de um *software* como: a definição de requisitos, que visa entender o negócio que o sistema irá automatizar e as necessidades do usuário - descritos no Quadro 1 e 2; as Regras do negócio, que visa detalhar as funcionalidades particulares do software – descritas no Quadro 3 e a modelagem do

sistema utilizando diagramas de casos de uso, que descreve as principais funcionalidades do sistema e a interação dessas funcionalidades com os usuários do mesmo sistema e o diagrama de classes, que descreve os vários tipos de objetos no sistema e o relacionamento entre eles.

Com a conclusão do projeto preliminar, cabe ressaltar que uma das prioridades deste trabalho foi a documentação e o entendimento das tecnologias existentes que são fundamentais para o sucesso do projeto, otimizando o tempo e reduzindo esforço de desenvolvimento, além de reduzir custos ao efetuar alterações antes de se começar a programar do que esperar que todo o desenvolvimento tenha sido efetuado.

A intenção deste estudo é trazer uma visão mais detalhada para que seja possível em estudo posterior o seu desenvolvimento, a implantação e avaliação do sistema. Uma das soluções estudadas e apresentadas neste trabalho e que poderá ser aprimorada posteriormente deverá ser o estudo e a adequação do código-fonte do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) - desenvolvida pelo Exército Brasileiro em conjunto com a Força Aérea Brasileira. O sistema foi desenvolvido em *software* livre e a disponibilização desta solução para toda a sociedade foi assinada pelo secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Rogério Santanna, e pelo general de Brigada Marconi, do Comando do Exército. A assinatura ocorreu durante o 1º Fórum de Software Livre do Comando Militar da Aeronáutica, no dia 26 de novembro de 2008.¹⁷

A implantação desse projeto viabilizaria uma maior qualidade na comunicação, podendo evitar perdas de documentos, facilitar a localização e organização de documentos, agilidade nos pareceres e comunicação em geral, além de priorizar a economia e sustentabilidade da organização.

¹⁷ BRASIL. Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro). Portal do Software Público disponibiliza solução para o trâmite digital de documentos. Disponível em:< <https://www.serpro.gov.br/noticias/portal-do-software-publico-disponibiliza-solucao-para-o-tramite-digital-de-documentos>>. Acesso em: 20 Jul. 2016.

7. CONCLUSÃO

A elaboração de um software de qualidade contempla determinadas etapas em que a utilização de métodos e técnicas faz-se necessário, a fim de compor o ciclo de vida de um programa, escopo deste estudo. Para tanto, foi fundamental para o estudo, a modelagem e a elaboração do protótipo do sistema a ser criado.

A revisão bibliográfica e o estudo dos casos de sucesso implantados na administração pública favoreceram o planejamento e elaboração do protótipo e da modelagem, ponto importante em quaisquer projetos de sistemas, pois proporciona uma visão panorâmica do sistema, assim como também planos detalhados, de forma que os aspectos particulares do problema modelado possam ser melhor estudados.

A criação do protótipo, como produto final, permitiu demonstrar as ideias e as características de funcionamento do sistema por meio de desenhos, croquis em papel e interfaces próximas do real, a partir de ferramentas que permitiram desenhar a interface de uma maneira semelhante ao sistema final. Na construção dos mesmos foram utilizadas técnicas de análise e desenvolvimento de sistemas, como por exemplo, o levantamento de requisitos, regras de negócio, casos de uso, diagramas e prototipagem, considerados pontos importantes no ciclo de vida de um software.

Assim, foi possível demonstrar as principais etapas no processo de desenvolvimento de um sistema a fim de gerenciar informações da gestão pública. Destaca-se que o protótipo do presente estudo é uma versão preliminar, podendo ser melhorado e implantando a partir de outros estudos.

8. REFERÊNCIAS

AMADEU, Claudia Vicci; GONÇALVES, Pablo Rodrigo; TEIXEIRA JÚNIOR, Waine. *Análise e Projeto de Sistemas*. Batatais: Claretiano, 2013.

ARAUJO, Thiago Souza et.al. *Implantação de Documentos Eletrônicos no Setor Público: Análise e Validação dos Requisitos do Sistema*. 6º Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia, 2011.

ARELLANO, Miguel Angel. *Preservação de documentos digitais*. In: Ci. Inf. v. 33. n. 2. Brasília: IBICT, maio/ago. 2004. p. 15-27.

AZEVEDO JUNIOR, Delmir Peixoto de; CAMPOS, Renato de. *Definição de requisitos de software baseada numa arquitetura de modelagem de negócios*. Prod., São Paulo, v. 18, n. 1, p. 26-46, 2008. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-65132008000100003&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 01 Nov. 2015.

BOGAN, Christopher E.; ENGLISH, Michael J. *Benchmarking, aplicações práticas e melhoria contínua*. São Paulo: Makron Books, 1997

BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSON, Ivar. *UML: guia do usuário*. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 472p. ISBN 85-352-0562-4.

BRASIL. Ministério da Justiça. SIGA - O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>. Acesso em: 20 Jul. 2016.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 01 Nov. 2015.

BRASIL. Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro). Portal do Software Público disponibiliza solução para o trâmite digital de documentos. Disponível em: <<https://www.serpro.gov.br/noticias/portal-do-software-publico->

disponibiliza-solucao-para-o-tramite-digital-de-documentos>. Acesso em: 20 Jul. 2016.

CDS – CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO. SPED - Projeto SIGADEx. Brasília: Exército Brasileiro, 2012. 23 slides, color. Acompanha texto. Disponível em:<<http://www.portalpeg.eb.mil.br/images/2012/cta.pdf>>. Acesso em 17 Mai. 2015.

CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - Glossário. 2010. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf >. Acesso em: 09 Mar. 2015.

_____. _____. Perguntas Frequentes. [Data desconhecida]. Disponível em:<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=10>>. Acesso em: 09 Mar. 2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, Atlas, 24ª Ed., São Paulo, 2011

HEDLUND, Dhion Carlos. Conheça o NUXEO - *Software* Livre para Gestão Documental. 2013. Disponível em: < <http://www.dhionhedlund.com.br/2012/11/o-que-e-nuxeo.html>>. Acesso em 17 Mai. 2015.

KonsulteX Informática. Descrição resumida Alfresco. Disponível em: <<http://www.konsultex.com.br/solucoes-livres/arquivos/alfresco-content-management-resumido.pdf/download>>. Acesso em: 17 Mai. 2015.

LUZ, Charley. GED e GDE: a diferença entre original papel, cópia e eletrônico. 2012. Disponível em: <<http://webinsider.com.br/2012/08/20/a-diferenca-entre-ged-e-gde-o-original-papel-a-copia-e-o-eletronico/>>. Acesso em: 10 Mar. 2015.

MARCONDES, Carlos Henrique; JARDIM, José Maria. Políticas de Informação Governamental: a construção de Governo Eletrônico na Administração Federal do Brasil. DataGramZero - Revista de Ciência da

Informação - v.4 n.2 abr.2003. Artigo 04. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/abr03/Art_04.htm>. Acesso em: 23 Nov. 2015.

MENDES, Gilmar Ferreira; FOSTER JÚNIOR, Nestor José. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2002. 2. ed. revisada e atualizada por Celso Pedro Luft. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em 10 Mar. 2015.

NOBRE, Luiz Felipe et al. Certificação digital de exames em telerradiologia: um alerta necessário. Radiol Bras, São Paulo, v. 40, n. 6, p. 415-421, Dec. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-39842007000600011&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 22 Nov. 2015. <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-39842007000600011>.

PAPA, Tereza Fernanda Martuscello. Vantagens e desvantagens do Processo Eletrônico. Artigo publicado em 18 Nov. 2013. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,vantagens-e-desvantagens-do-processo-eletronico,45876.html>>. Acesso em: 17 Mai. 2015

PASA, Eduardo Cesar. O uso de documentos eletrônicos na contabilidade. Rev. contab. finanç. São Paulo, v. 12, n. 25, Apr. 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772001000100005&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 10 Mar 2015.

RIO DE JANEIRO. Prefeitura de Macaé – Rio de Janeiro. Ofício Digital. Disponível em: <<http://sistemas.macaerj.gov.br:82/apps/oficiodigital/arquivos/manualoficiodigital1.3.pdf>>. Aceso em 17 Mai.2015

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de *software*. São Paulo: Makron Books, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira. Cadernos de História - PUC Minas. 2013 1º sem: p. 23

SARTORI, Luciane. Modelos de redações oficiais – estruturas e funções. Disponível em: <http://edesp.sp.gov.br/edesp2014/wp-content/uploads/2014/06/redacao_de_correspondencias_oficiais_02.pdf>. Acesso em 17 Mai. 2015

SILVA, Danielle Pereira da et al. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos: A tecnologia que está mudando o mundo. Revista Inicia – FAI – Faculdade de Administração e Informática. ISSN 1677-7581 – Número 3 – Ano 2003.

SILVA, Marcos Alexandre Rose. Interface Humano-Computador. Batatais: Claretiano, 2013. Unidade 4.

ANEXO A – Exemplo de Ofício

Exemplo de Ofício

5 cm	[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência] [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]
Ofício nº 524/1991/SG-PR	
Brasília, 27 de maio de 1991.	
A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF	
Assunto: Demarcação de terras indígenas	
Senhor Deputado,	
2,5 cm	
<ol style="list-style-type: none">1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.	

(297 x 210mm)

3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

ANEXO B – Exemplo de Memorando

Exemplo de Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração . Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

ANEXO C – Exemplo de Aviso

Exemplo de Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

← Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado com 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se na atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

ANEXO D – Parecer consubstanciado do CEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SÃO PAULO - UNIFESP/
HOSPITAL SÃO PAULO



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: Gestão de Práticas Oftalmológicas em Instituição Federal de Ensino Superior

Pesquisador: Marinho Jorge Scarpi

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 39554914.9.0000.5505

Instituição Proponente: Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP/EPM

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 921.367

Data da Relatoria: 16/12/2014

Apresentação do Projeto:

Pesquisa da prática gerencial com proposta de intervenção, para a implementação, avaliação e correção dos processos de apoio de Departamentos Acadêmicos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e em especial ao que se dedica a todos os aspectos da Saúde Ocular, educação, extensão e pesquisa, o Departamento de Oftalmologia e Ciências Visuais da UNIFESP.

Objetivo da Pesquisa:

Objetivo Primário: 1. produzir conhecimento para subsidiar o planejamento estratégico dos Departamentos Acadêmicos das IFES; 2. implementar e avaliar os processos de apoio, fundamentados nos princípios da Administração Pública; 3. atuar em Comissões Especiais exigidas pelos Órgãos de Controle; 4. saber utilizar métodos gerenciais para melhorar o desempenho de Setores das IFES. **Objetivo Secundário:** ? posicionar-se no sistema de

liderança da IFES;? determinar os ambientes internos, interinstitucionais e externos;? analisar criticamente os cenários internos e externos;? determinar os focos estratégicos e desdobrá-los;? reconhecer as necessidades e expectativas dos usuários da IFES;? reconhecer as necessidades e expectativas das diversas Pró-Reitorias;? ter comportamento

socialmente responsável e ser agente multiplicador deste;? desenvolver os processos gerenciais dos recursos humanos;? construir o mapa de relacionamento dos setores da IFES;? construir os

Endereço: Rua Botucatu, 572 1º Andar Conj. 14

Bairro: VILA CLEMENTINO

CEP: 04.023-061

UF: SP

Município: SAO PAULO

Telefone: (11)5539-7162

Fax: (11)5571-1062

E-mail: cepunifesp@unifesp.br

Continuação do Parecer: 921.357

fluxos dos processos;? confeccionar manuais de rotinas e procedimentos;? conhecer os princípios da gestão financeira e orçamentária;? conhecer os princípios licitatórios;? criar indicadores de desempenho;? promover a participação em Comissões Especiais

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

O pesquisador declara:

Riscos: Publicização de erros administrativos públicos, mas passíveis de ajustes de condutas.

Benefícios: Melhora dos processos de apoio em educação, pesquisa e extensão dos departamentos acadêmicos de Instituições Federais de Ensino Superior. Propostas de implementação de melhorias na prestação de serviços educacionais e assistenciais do Departamento de Oftalmologia da UNIFESP. Melhora dos relacionamentos nos ambientes interno, interinstitucional e externo dos Departamentos Acadêmicos da UNIFESP. Estimulo a graduados ao envolvimento na gestão universitária. Elevação do conhecimento administrativo público de docentes e técnicos administrativos

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

Trata-se de estudo vinculado ao Departamento/Disciplina Ciências Visuais/Oftalmologia, Campus São Paulo, sem obtenção de titulação acadêmica. **MÉTODO:** A partir do reconhecimento das disfunções estratégicas, competitivas e operacionais do Departamento de Oftalmologia da Universidade Federal de São Paulo: ? posicionar-se no sistema de liderança da IFES; ? determinar os ambientes internos, interinstitucionais e externos; ? analisar criticamente os cenários internos e externos; ? determinar os focos estratégicos e desdobrá-los; ? reconhecer as necessidades e expectativas dos usuários da IFES; ? reconhecer as necessidades e expectativas das diversas Pró-Reitorias; ? ter comportamento socialmente responsável e ser agente multiplicador deste; ? desenvolver os processos gerenciais dos recursos humanos; ? construir o mapa de relacionamento dos setores da IFES; ? construir os fluxos dos processos; ? confeccionar manuais de rotinas e procedimentos; ? conhecer os princípios da gestão financeira e orçamentária; ? conhecer os princípios licitatórios; ? criar indicadores de desempenho. Após declarar compromisso com a confidencialidade junto à

Chefia do Departamento de Oftalmologia da UNIFESP, servidores públicos federais que constituem a equipe de investigadores desta proposta terão acesso a informações disponíveis em bancos de dados para reconhecimento dos processos de apoio para as atividades de ensino, pesquisa e

Endereço: Rua Botucatu, 572 1º Andar Conj. 14
Bairro: VILA CLEMENTINO CEP: 04.023-061
UF: SP Município: SAO PAULO
Telefone: (11)5539-7162 Fax: (11)5571-1062 E-mail: cepunifesp@unifesp.br

extensão. Tais processos serão analisados frente às exigências da administração pública de instituições federais de ensino superior, às determinações gerenciais dos diversos setores da UNIFESP e do conhecimento para gestão com excelência. Os itens propostos para investigação são: 1. Fluxos e níveis de conhecimento na Gestão de Contratos 2. Gerenciamento, Informação e Atendimento 3. Proposta de uma alternativa viável para a estratégia documental através da Gestão Eletrônica de Documentos 4. O orçamento público, as verbas governamentais e das agências de fomento, os investimentos e sua aplicação nas áreas de pesquisa e tecnologia 5. Opinião dos Alunos da Graduação, do Cursos de Tecnologia Oftálmica, da Residência e da Pós-Graduação sobre as dificuldades de locomoção no Campus da UNIFESP 6. Arquitetura Inclusiva: acessibilidade,

comunicação visual para a garantia de Direitos Humanos fundamentais 7. Os processos de apoio da Secretaria de Pós-Graduação. Aplicação e Avaliação do Modelo SERVIQUAL para auferir a Qualidade do Serviço. Identificação de Disfunções Estratégicas, Operacionais e Competitivas. 8. Gestão, Comunicação e Pessoas - Competência de Apoio à Gestão Pública 9. Narrativas de histórias de vida de profissionais submetidos às situações constrangedoras

(humilhação, angústias, sofrimento, exposição) no ambiente de trabalho e os efeitos devastadores na saúde física, emocional e profissional desses trabalhadores 10. Verificação dos ruídos comunicativos oriundos do agendamento e retorno dos pacientes 11. Manual de Procedimentos e Rotinas da Secretaria 12. Estudo sobre a experiência tátil em

pisos nas áreas hospitalares 13. O Descarte dos Equipamentos de Informática após a Finalização de Projetos de Pesquisas. Perspectivas da Legislação, da Reciclagem e da Sustentabilidade. Proposta de Procedimento Operacional Padrão. Manutenção preventiva 14. Implantação de documentos eletrônicos em Administração Pública 15. Elaboração

e implantação de Procedimentos Operacionais Padronizados 16. Reutilização do lixo hospitalar oftalmológico 17. Execução orçamentária e financeira _ investigação das informações necessárias para o acompanhamento gerencial da execução das despesas 18. Telemedicina e Telesaúde Ao final, informações colhidas e conhecimentos produzidos

serão reunidos para confecção de Manual de Rotinas e Procedimentos para Departamentos Acadêmicos de IFES

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Documentos obrigatórios apresentados (FOLHA DE ROSTO, PROJETO DE PESQUISA) Anexado o Termo de Autorização de Utilização de Arquivos e Termo de Confidencialidade, o método diz respeito apenas a utilização de bancos de dados administrativos do Departamento de Oftalmologia e Ciências Visuais da UNIFESP.

Endereço: Rua Botucatu, 572 1º Andar Conj. 14
Bairro: VILA CLEMENTINO CEP: 04.023-061
UF: SP Município: SAO PAULO
Telefone: (11)5539-7162 Fax: (11)5571-1062 E-mail: cepunifesp@unifesp.br

Continuação do Parecer: 921.367

Recomendações:

Nada consta

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Pesquisa documental. Apresenta autorização para acesso à documentação do estudo. Não há impedimento ético para condução da pesquisa

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

Considerações Finais a critério do CEP:

O CEP informa que a partir desta data de aprovação, é necessário o envio de relatórios semestrais (no caso de estudos pertencentes à área temática especial) e anuais (em todas as outras situações). É também obrigatória, a apresentação do relatório final, quando do término do estudo.

SAO PAULO, 18 de Dezembro de 2014

Assinado por:

Leonor do Espírito Santo de Almeida Pinto
(Coordenador)

Endereço: Rua Botucatu, 572 1º Andar Conj. 14
Bairro: VILA CLEMENTINO CEP: 04.023-081
UF: SP Município: SAO PAULO
Telefone: (11)5539-7162 Fax: (11)5571-1062 E-mail: cepunifesp@unifesp.br

ANEXO E – Autorização de acesso à arquivo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

Escola Paulista de Medicina

Departamento de
Oftalmologia e Ciências Visuais



AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A ARQUIVO

Eu, Professor Doutor Paulo Schor, Chefe do Departamento de Oftalmologia e Ciências Visuais da UNIFESP, autorizo os 18 Pós-Graduandos Servidores Públicos abaixo relacionados acessarem os arquivos deste Departamento, após assinarem "Termo de Confidencialidade", como método da pesquisa "Gestão de Práticas Oftalmológicas em Instituição Federal de Ensino Superior", que tem como investigador principal o Professor Doutor Marinho Jorge Scarpi.

Nomes	CPF:
Beatriz Candida Barbosa	074.956.968-93
Vânia Silva	022.049.268-92
Jair Marolla	093.053.328-28
Alexsandro Militão	148.831.978-24
Cleide Brigagão	057.594.168-55
José Alberto Gonçalves Lopes	013.747.488-11
Valéria da Hora Acquilino Lisboa	074.488.258-36
Loane Aparecida Carvalho Roque	317123388-62
Sandra Aparecida de Araujo	040.341.468-77
Marlene Bernardo	132.746.048-36
Regina Suxo Santos	076.407.028-28
Rita de Cássia Carvalho Machado	153.169.778-07
Antonio da Silva Moraes	050.430.748-76
Regiane Suemy Higa	325.037.908-52
Juliana Costa Leite Shiratori	026.850.703-11
Lucia Nair D Escoffier Menegon	865.641.887-49
Doralice de Souza Martins	048.852.128-98
Maria Zilda de Souza	014.242.428-51

São Paulo, 09 de outubro de 2014

Prof. Dr. Paulo Schor
Chefe do Departamento de Oftalmologia e Ciências Visuais
Universidade Federal de São Paulo

ANEXO F - Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

100 ENSINO SUPERIOR

110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-----	------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	

122 Planejamento e organização curricular

122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.42 Emissão de diploma

125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar					
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência					
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	--	-------------------------	---------	-------------------	--

130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

131.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	

132 Planejamento e organização curricular

132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
134.1 Ingresso					
134.11 Processo de seleção					
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

134.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24 Trancamento					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25 Desligamento					
134.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica					
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33 Defesa de dissertação e tese					
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4 Documentação acadêmica					
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42 Emissão de diploma					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
134.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
--------	---------------	---	---	-------------------	---

134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	--	-------------------------	---------	-------------------	--

140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)

141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	-------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
-------	-------------------	--------------------------	--------	-------------------	--

142 Planejamento e organização curricular

142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	---	-----------------	---	-------------------	--

142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	-------------------------	-----------------	---	-------------------	--

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

142.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					
144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

114.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2 Registros acadêmicos					
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24 Trancamento					
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42 Emissão de certificado					
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
144.61 Monitorias					
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

200 PESQUISA					
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
220 Programas de pesquisa					
221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230 Projetos de pesquisa					
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240 Iniciação científica					
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

250 Transferência e inovação tecnológica

251 Registro da propriedade intelectual

251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

252 Transferência de tecnologia

252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

254 Programas de incubadoras de empresas

254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
-------	------------------------	-----------------	--------	-------------------	--

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
260 Ética em pesquisa					
261 Pesquisa em seres humanos					
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
261.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262 Pesquisa em animais					
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
263 Biossegurança					
263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	----------------------	-----------------	--------	-------------------	---

290 Outros assuntos referentes à pesquisa

300 EXTENSÃO

310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-----	------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

320 Programas de extensão

321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

330 Projetos de extensão

331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
-----	------------	-----------------	--------	-------------------	--

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340 Cursos de extensão					
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350 Eventos de extensão					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 Prestação de serviço					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380 Programa institucional de bolsas de extensão					
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390 Outros assuntos referentes à extensão					
400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL					
410	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
420 Educação infantil: creches e pré-escolar					
421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil					
421.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
421.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
423	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
424	Reunião de professores	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
425 Vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.1 Ingresso					
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
425.111	Edital. Resultado final	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
425.12	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
425.2 Registro escolar					
425.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
425.3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil

425.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
--------	-----------	--------	---	------------	--

430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental

431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	--------------------	-----------------	---	-------------------	--

431.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
-------	--------------------------------	--------------------------	--------	-------------------	--

432 Planejamento e organização curricular

432.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	-------------------------	-----------------	---	-------------------	--

432.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-------	----------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

433	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-----	-----------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

434	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-----	---------------------	--------	---------	-------------------	--

435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

435.1 Ingresso

435.11	Processo de seleção				
435.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.112	Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.114	Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.115	Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.116	Resultados	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
435.2	Registro escolar				
435.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
435.3 Avaliação escolar					
435.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
435.4 Documentação escolar					
435.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
435.42	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
435.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
435.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.6	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental					
435.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)					
441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio					
441.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
441.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
442 Planejamento e organização curricular					
442.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
442.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
443	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

444	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445 Vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.1 Ingresso					
445.11 Processo de seleção					
445.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
445.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

445.12	Transferência				
445.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	Registro escolar				
445.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3	Avaliação escolar				
445.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após os registros das notas.	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4	Documentação escolar				
445.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42	Emissão de certificado				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
450 Ensino técnico					
451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico					
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
452 Planejamento e organização curricular					
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
452.32	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
454	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico					
456.1 Ingresso					
456.11 Processo de seleção					
456.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12 Transferência					
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar				
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3 Avaliação escolar					
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
456.4 Documentação escolar					
456.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42 Emissão de diploma					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	--	-------------------------	---------	-------------------	--

490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-----	------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

521	Moradia estudantil. Moradia universitária				
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

522 Alimentação

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523 Transporte					
523.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)					
524.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525 Inclusão sócio-educacional e digital					
525.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
525.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
525.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526 Cultura. Esporte					
526.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
526.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527 Creche					
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528 Apoio pedagógico					
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.5 Bolsa Auxílio					
529.51	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil					